



CONTRATO

PROCEDIMENTO N.º 249G000018

AQUISIÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES DO CENTRO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO DE LISBOA NORTE, E.P.E., PARA O MÊS DE JANEIRO DE 2024

ENTRE:

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE SANTA MARIA, E.P.E., adiante designado abreviadamente por ULSSM, com sede na Avenida Professor Egas Moniz, Lisboa, Pessoa Coletiva n.º 508481287, representado aqui pela Senhora Dr.ª Catarina Duarte Galhardo Baptista, na qualidade de Vogal do Conselho de Administração, e pelo Senhor Dr. André Filipe de Sousa da Trindade Ferreira, na qualidade de Vogal do Conselho de Administração, ambos com poderes para o ato, como Primeiro Outorgante,

E

DERICHEBOURG FACILITY SERVICES, S.A., com sede na Rua Nova do Arquinho, 382, 4475-365 Milheirós, Pessoa Coletiva n.º 504669451, representada no ato por Victor Manuel Rodrigues, contribuinte fiscal n.º , na qualidade de Administrador, ambos com poderes legais para outorgar o presente contrato, conforme documento junto ao processo, Segundo Outorgante,

TENDO EM CONTA:

- a)** A decisão de adjudicação datada de 12/01/2024, praticada por deliberação do Conselho de Administração do Primeiro Outorgante, no uso de competência própria, relativa ao procedimento N.º 249G000018;
- b)** O subsequente ato de aprovação da minuta do contrato, datado de 12/01/2024, do Conselho de Administração do Primeiro Outorgante, no uso de competência própria.

CONSIDERANDO QUE:

- a)** A despesa inerente ao contrato será satisfeita pela dotação orçamental 626700001;
- b)** Fazem parte integrante do presente Contrato todos os elementos previstos no n.º 2 do artigo 96.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;

É CELEBRADO O PRESENTE CONTRATO, NOS TERMOS DAS SEGUINTE CLÁUSULAS:

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

Cláusula 1.ª

Objeto

1. O presente Contrato tem por objeto a aquisição de Serviços de Higiene e Limpeza das Instalações da Unidade Local de Saúde de Santa Maria, E.P.E. (de ora em diante designado por ULSSM).
2. A prestação de serviços a que se refere o número anterior compreende todas as operações necessárias ao integral cumprimento do objeto do contrato, tendo em consideração as normas vigentes para uma adequada higienização do meio hospitalar, a prevenção e redução das infeções hospitalares e melhoria da qualidade ambiental, traduzindo-se num maior conforto e bem-estar dos Utentes, Público em geral e Colaboradores do Primeiro Outorgante, nos termos previstos no presente Contrato e que inclui, designadamente:
 - 2.1 A higiene e limpeza com as metodologias e equipamentos preconizados nas cláusulas do presente Contrato, nos horários, frequência e locais nele estipulado, bem como as medidas adicionais necessárias de cuidados na limpeza e desinfeção de superfícies de modo a prevenir a disseminação da COVID-19 no âmbito da infeção pelo novo Coronavírus (SARS-COV-2).
 - 2.2 A reposição dos consumíveis de higiene nos suportes existentes nas instalações sanitárias públicas do Primeiro Outorgante (toalhetes de limpeza de mãos, sabonete líquido e papel higiénico, sem prejuízo de outros que venham eventualmente a ser introduzidos).
 - 2.3 A aquisição, colocação e manutenção de ambientadores em todas as instalações sanitárias públicas do Primeiro Outorgante, que se encontram identificadas no Anexo II ao Caderno de Encargos, e, adicionalmente, também em todas as instalações sanitárias dos seguintes serviços do Primeiro Outorgante: serviços de Urgência Central (10 ambientadores), Urgência de Pediatria (2 ambientadores), Urgência Obstétrica e Ginecológica Piso 2 (1 ambientador), Bloco de Partos (3 ambientadores), Urgência de Sala de Partos (2 ambientadores), Receção Central (3 ambientadores), Centro de Ambulatório (5 ambientadores), Serviço de Radioterapia (1 ambientador), Casa Mortuária (2 ambientadores), Psiquiatria piso 3 (3 ambientadores), Sala de Espera de Imagiologia (2 ambientadores), Entrada Principal do piso 2, habitualmente conhecida por “ferradura” (2 ambientadores), Cirurgia Plástica (1 ambientador), Cirurgia Vascular (2 ambientadores), Sala de Espera da Oftalmologia (1 ambientador), Consulta de Pediatria (3 ambientadores), Serviço de Gestão de Compras (1 ambientador), Unidade de Cirurgia do Ambulatório HPV (1 ambientador), Unidade de Medicina Física e Reabilitação Piso 2 HPV (2 ambientadores), bem como a sua manutenção e substituição em caso de avaria ou furto.

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

- 2.4 A recolha dos resíduos dos diversos suportes existentes nos serviços para o efeito e a sua remoção para os locais destinados aos mesmos em cada serviço, com deposição nos respetivos contentores, de acordo com o tipo de resíduo (esta operação abrange o fecho dos sacos de lixo e a colocação de sacos de lixo vazios, a disponibilizar pelo Primeiro Outorgante).
 - 2.5 A higienização, e respetiva substituição, de todos os tapetes localizados nas principais entradas do Primeiro Outorgante, que pelas suas dimensões, não permitem uma higienização nas instalações do Pólo Técnico. A respetiva higienização e substituição deverá ser garantida, semanalmente, pelo Segundo Outorgante, fora das instalações do Primeiro Outorgante, junto de uma entidade especializada para o efeito, a qual será responsável pela respetiva recolha, substituição, transporte, higienização e entrega dos mesmos no Primeiro Outorgante. Em caso de danos no processo de lavagem, a aquisição e substituição do tapete danificado, é da responsabilidade do Segundo Outorgante. A referida aquisição e substituição deverá respeitar os modelos e características (cor, dimensão, composição material, logótipo, etc.) do tapete danificado.
 - 2.6. A higienização de tapetes de dimensões reduzidas também é da responsabilidade do Segundo Outorgante, por recurso às máquinas de lavagem existentes no Pólo Técnico.
3. Face aos objetivos definidos, o Segundo Outorgante deverá adequar os métodos de trabalho e os produtos de limpeza à natureza específica das áreas, instalações e equipamentos, adaptando também às normas e procedimentos validados pelo GCLPPCIRA no âmbito do combate ao COVID-19.
 4. As instalações do Primeiro Outorgante, que integram o Hospital Santa Maria (HSM) e o Hospital Pulido Valente (HPV), constam, respetivamente, do Anexo II e III ao CE, e incluem:
 - a) Serviços clínicos (enfermarias, blocos operatórios, unidades de cuidados intensivos e intermédios, salas de tratamento, gabinetes de consulta, hospitais de dia, etc.);
 - b) Serviços técnicos (laboratórios, salas de colheitas e outros meios complementares de diagnóstico, armazéns, etc.);
 - c) Serviços administrativos (gabinetes, salas de trabalho em *open-space*, arquivos, etc.);
 - d) Zonas comuns interiores e exteriores (corredores, átrios, escadas, halls, elevadores, arruamentos, parques de estacionamento e instalações sanitárias públicas);
 - e) Serviços Covid.
 5. Relativamente ao enunciado no número anterior, ressalva-se que a carga horária e o número de elementos a afetar a cada serviço constante no Anexo II e III do CE, poderá ser alvo de alterações caso a dinâmica de funcionamento do serviço o

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

justifique, devendo o Segundo Outorgante ajustar o respetivo horário às necessidades evidenciadas sem acréscimo de custos, desde que essa alteração não implique pagamento de suplementos (noturnos, domingos e feriados) aos seus colaboradores. Caso a alteração se traduza numa redução de horas efetivas de limpeza e não se verifique a necessidade de manutenção desse número de horas, a mesma deverá refletir-se na fatura mensal no mês seguinte imediato à entrada em vigor da redução.

6. A título acessório, o prestador de serviços fica ainda obrigado a recorrer a todos os meios humanos, materiais informáticos e outros dispositivos eletrónicos (registo por relógio de ponto no pólo técnico) que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo, nos termos do CE. É igualmente da responsabilidade do Segundo Outorgante, adquirir e distribuir telemóveis a todos os Supervisores, Encarregados Gerais, Encarregados de Turnos e Técnicos de limpeza afetos às áreas públicas que respondem às chamadas de emergência. Assim, os telemóveis serão fornecidos pelo Segundo Outorgante, embora "os cartões SIM" sejam da responsabilidade do P.

Cláusula 2.ª

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 suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) O Caderno de Encargos;
 - c) A proposta adjudicada.
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 (doravante, "CCP") e aceites pelo Segundo Outorgante nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Cláusula 3.ª

Âmbito

A prestação de serviços compreende todas as operações necessárias ao integral cumprimento do objeto do presente Contrato, nomeadamente:

- a) A higienização e limpeza de todas as áreas afetas aos serviços clínicos, serviços técnicos, serviços administrativos e zonas comuns interiores e exteriores do Primeiro Outorgante e serviços Covid, compreendendo a limpeza de tetos interiores, pavimentos, paredes interiores, janelas, vidros e mobiliário administrativo, a limpeza das enfermarias, das instalações sanitárias,

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

corredores, salas de pausa de Doentes e Profissionais (só pavimento) e áreas administrativas, respeitando sempre a peculiaridade de cada área. Exclui-se os equipamentos da Unidade do Doente tais como cama, mesa-de-cabeceira, mesa de refeição, mesas/carros de apoio/terapêutica, bancadas de trabalho de enfermagem/laboratórios, suporte de soro, entre outros, do âmbito dos cuidados médicos/enfermagem. Em áreas específicas, como salas de trabalho de enfermagem e laboratórios, salas de pausa/copa dos profissionais, executa-se somente a limpeza do pavimento.

- b) O varrimento dos arruamentos e passeios circundantes das instalações do Primeiro Outorgante, das sarjetas (exclui desentupimento), dos pátios interiores e dos parques de estacionamento, que deverá ser efetuada por uma equipa de arruamentos constituída por varredores, com recurso às ferramentas necessárias, e que deverão incluir obrigatoriamente, quer no HSM, quer no HPV, máquinas auto- varredoras, tal como indicado no Anexo II ao CE.
- c) O encerramento e a recolha dos sacos de resíduos (urbanos e contaminados) produzidos nos serviços e o seu encaminhamento para as salas de sujos dos próprios serviços, colocando-os nos contentores identificados e destinados a cada tipo de resíduo.
- d) O fornecimento de consumíveis de higiene, nos serviços clínicos, serviços técnicos e serviços administrativos e serviços Covid, tal como indicado no Anexo I ao CE, incluindo o fornecimento inicial dos suportes e a sua substituição, a título gratuito, em caso de avaria, furto e/ou deterioração.
- f) A reposição de consumíveis de higiene, para todas as instalações sanitárias das áreas públicas do Primeiro Outorgante, tal como indicado no Anexo II ao CE.

Cláusula 4.ª

Prazo

O contrato produz efeitos no dia 01 de janeiro de 2024, cessando a 31 de janeiro de 2024 ou até à produção de efeitos do contrato a celebrar no âmbito de procedimento concursal n.º 249B000002, consoante o que ocorrer primeiro, nos termos da Deliberação do Conselho de Administração do CHULN, E.P.E. de 21/12/2023 (cfr. ata n.º 58/2023), tomada ao abrigo da competência delegada nos termos do n.º 1 do Despacho n.º 2789/2023, e por força da aplicação do n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho – pois estes encontram acolhimento no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho e no n.º 5 do artigo 45.º do DLEO 2023 .

Cláusula 5.ª

Classificação das Áreas Hospitalares - Níveis de Risco

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

1. Considerando-se a variedade das atividades desenvolvidas numa Instituição de Saúde, há necessidades de áreas específicas para o desenvolvimento de atividades administrativas e prestação de cuidados de saúde.
2. As áreas dos serviços de saúde são classificadas em relação ao risco de transmissão de infeção com base nas atividades realizadas em cada local. Essa classificação auxilia algumas estratégias contra a transmissão de infeção, além de facilitar a elaboração de procedimentos para a limpeza e desinfeção de superfícies, de modo que o processo de limpeza e desinfeção esteja adequado ao risco.
3. Os níveis de risco definidos representam uma forma de classificação das áreas hospitalares, de modo a adequar os métodos de limpeza, bem como a sua frequência, à atividade e especificidade de cada serviço/unidade. Com base nesta avaliação encontram-se definidos pelo **Programa de Prevenção e Controlo das Infeções e da Resistência aos Antimicrobianos (PPCIRA)** do CHULN 4 níveis de risco, a saber:
 - a) **Nível 1 (um)** – Todas as áreas onde não existe qualquer contacto com doentes; de índole administrativa/doméstica.
 - b) **Nível 2 (dois)** – Todas as áreas para cuidados de doentes que em geral não são altamente suscetíveis de contágio. A limpeza nestes locais deverá ser efetuada com detergentes e desinfeções pontuais a locais com contaminação visível com fluídos orgânicos, ou em situações particulares.
 - c) **Nível 3 (três)** – Todas as áreas de prestação de cuidados a doentes, e/ou onde podem existir doentes com necessidade de isolamento. Nos quartos de isolamento o equipamento de limpeza deverá ser individualizado, e poderá ser necessário a utilização de detergentes/desinfetantes específicos.
 - d) **Nível 4 (quatro)** – Todas as áreas com doentes altamente suscetíveis (isolamento de proteção) ou áreas protegidas tais como Unidades de Cuidados Intensivos, Blocos Operatórios, Salas de Trauma, Unidades de Hemodiálise, etc. O equipamento de limpeza deve ser obrigatoriamente individualizado por área e poderá ser necessária a utilização de detergentes/desinfetantes específicos.
4. No Anexo II ao CE, encontram-se discriminadas as áreas de limpeza do Primeiro Outorgante, com o respetivo nível de risco associado. Acresce ainda o Anexo III onde se encontram discriminadas as áreas de higiene e desinfeção no âmbito do combate à pandemia Covid-19.

Cláusula 6.^a

Tipo e Frequência de Limpeza

1. As limpezas deverão obedecer às seguintes especificações:
 - 1.1. Limpeza Diária de Manutenção (LDM) – Aquela que é realizada diariamente e inclui:**
 - Limpeza de todos os pavimentos: varrimento húmido (gaze de limpeza

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

impregnadas) e posterior lavagem e desinfeção com produtos adequados, incluindo o átrio de acesso ao serviço.

- Limpeza húmida de pó em móveis de fácil acesso, utensílios, rodapés e batentes de macas, com exceção das camas, mesas-de-cabeceira, mesas de refeição, mesas/carros de apoio/terapêutica, bancadas de trabalho de enfermagem/laboratórios, suporte de soro, entre outros, do âmbito dos cuidados médicos/enfermagem;
- Limpeza de todo o mobiliário (móveis, secretárias e cadeiras) nos serviços administrativos. Todo o mobiliário administrativo (secretárias e estantes ou outros) só poderá ser limpo depois de desimpedido (livre de papéis/documentação) pelos elementos do próprio serviço.
- Aspiração de alcatifas e tapetes.
- Lavagem e desinfeção dos pavimentos das enfermarias e das instalações sanitárias, (varrimento húmido e posterior lavagem e desinfeção).
- Lavagem e desinfeção de todas as loiças sanitárias e seus acessórios.
- Limpeza dos pavimentos e paredes dos elevadores.
- Despejo de todos os caixotes de lixo, e transporte dos mesmos para o local de armazenagem temporária.
- Limpeza húmida dos telefones.
- Limpeza dos interruptores, portas e manípulos.
- Limpeza com pano húmido dos caixotes do lixo.
- Lavagem de escadas e limpeza dos corrimãos.

CENTRO HOSPITALAR
UNIVERSITÁRIO
LISBOA NORTE, EPE



HOSPITAL DE
SANTAMARIA

Hospital
PulidoValente

- Limpeza dos tapetes nas entradas dos diversos edifícios do CHULN.
- Limpeza de guichet de atendimento dos Utentes e portas de vidro em locais com maior afluência diária (ex.: Urgência Central, Urgência de Pediatria, Receção Central, entre outros).

1.2. Limpeza Semanal/Sábado (LS): Corresponde a uma limpeza mais profunda das áreas abrangidas pelas limpezas diárias, designadamente:

- Lavagem e desinfeção das paredes de azulejos das instalações sanitárias.
- Lavagem mecânica dos pavimentos dos serviços não tratados com produtos (lava e encera), corredores internos e halls de entrada para remoção de sujidade.
- Lavagem mecânica dos pavimentos não tratados com produtos (lava e encera), escadas, corredores e patamares para remoção de sujidade.
- Limpeza de salas e gabinetes administrativos e do respetivo mobiliário com programa de limpeza não diária.
- Lavagem e desinfeção dos caixotes do lixo dos serviços.
- Lavagem e desinfeção dos pavimentos e paredes das áreas definidas com

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

nível 3 e 4.

1.3. Limpeza Mensal (LM):

- Lavagem mecânica de todos os pavimentos (dependendo da necessidade de manutenção e desgaste dos pavimentos).
- Lavagem de móveis metálicos e limpeza de outros móveis, com exceção das camas, mesas-de-cabeceira, mesas de refeição, mesas/carros de apoio/terapêutica, bancadas de trabalho de enfermagem/laboratórios, suporte de soro, entre outros, do âmbito dos cuidados médicos/enfermagem.
- Limpeza de paredes interiores e tetos interiores, vidros dos gabinetes, portas de vidro e outras divisórias vidradas.
- Limpeza de quadros de parede.
- Limpeza dos suportes dos cortinados e dos suportes dos televisores.
- Limpeza de sarjetas e pátios, em colaboração com o prestador de serviços de jardinagem, prevalecendo as instruções da UGH.

1.4. Limpeza Trimestral (LT):

- Lavagem de janelas, estores, caixilharias, vidros e vidraças.
- Lavagem mecânica de todos os pavimentos, enceramento/vitrificação.

1.5. Limpeza Semestral (LSM): Estas limpezas são executadas mediante envio de pedido prévio dos serviços à UGH, para posterior encaminhamento ao prestador de serviços, responsável pelo seu agendamento, realização e acompanhamento. Deverá o serviço requisitante acautelar a retirada/proteção, de todo material que possa dificultar a limpeza e/ou que careça de proteção.

- Limpeza de poeiras em locais elevados ou de difícil acesso.
- Limpeza de armaduras de iluminação.
- Limpeza integral de todas as paredes e pontos de luz interiores.
- Lavagem de todas as portas, guarda-ventos e molduras.
- Enceramento e lustragem de móveis e portas enceradas.
- Limpeza e recuperação dos pavimentos.

1.6. Limpeza Anual (LA): Grande limpeza a todos os serviços.

Estas limpezas são executadas mediante envio de pedido prévio dos serviços à UGH, através de preenchimento do formulário existente para o efeito, para posterior encaminhamento ao Segundo Outorgante, responsável pelo seu agendamento, realização e acompanhamento. Deverá o serviço requisitante acautelar a retirada/proteção, de todo material que possa dificultar a limpeza e/ou que careça de proteção.

1.7. Limpeza e Desinfecção de Quartos (LDQ): A desinfecção é o processo

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

aplicado a uma superfície/quarto/área, visando a eliminação dos microrganismos para evitar a sua propagação a outras áreas.

A limpeza e desinfeção pressupõem que a área a limpar se encontra completamente desocupada uma vez que não se realizam desinfeções de quartos ou quaisquer outras áreas com permanência de doentes e/ou cadáveres e ainda, equipamentos e móveis do âmbito dos cuidados médicos/enfermagem (passíveis de movimentação). Esta limpeza deve ser solicitada, via telefónica, para os Encarregados Gerais (91748 e 99297), que disponibilizarão um elemento do grupo de limpezas extras/desinfeção nos seguintes horários:

- **HSM:** de segunda a sexta-feira das 07h00 às 19h30, e Sábados, Domingos e Feriados das 07h00 às 17h00.
- **HPV:** de segunda a sexta-feira das 10h00 às 17h00, e Sábados, Domingos e Feriados das 10h00 às 16h00.

No HSM, as limpezas solicitadas fora destes horários serão realizadas imediatamente no dia seguinte, no primeiro horário disponível, ou, na impossibilidade de ser realizada no dia seguinte, devem ser solicitadas pelo elemento responsável do serviço, via telefónica, para a Encarregada de Turno afeta aos Serviços de Urgência (99992) que disponibilizará um elemento do grupo de limpezas extras/desinfeção.

A Limpeza e desinfeção inclui:

- Lavagem e desinfeção dos pavimentos e paredes.
- Lavagem de janelas, estores, caixilharias, vidros e vidraças.
- Limpeza dos suportes dos cortinados.
- Os serviços deverão disponibilizar os desinfetantes específicos necessários à execução da limpeza e de acordo com o microrganismo a eliminar (por exemplo pastilhas desinfetantes).
- Os serviços devem fornecer as indicações específicas (diluição/concentrações) acerca da utilização dos desinfetantes fornecidos por eles.
- Os serviços deverão disponibilizar o material de Equipamento de Proteção Individual (EPI) descartável (luvas, máscaras, bata e avental).
- No âmbito do combate à pandemia Covid-19, nos serviços Covid, o prestador de serviços deve assegurar os EPI's recomendados pelo GCLPPCIRA, salvo indicação contrária dos serviços.

As desinfeções de quartos devem ser efetuadas por um técnico de limpeza, após a desocupação do quarto que deverá ser garantida pelo serviço requisitante com a retirada de equipamento e móveis do âmbito dos cuidados de médicos/enfermagem passíveis de movimentação.

1.8.Limpeza Pós Obra - Estas limpezas são executadas mediante envio de pedido prévio dos serviços à UGH, para posterior encaminhamento ao prestador de serviços, responsável pelo seu agendamento, realização e

**SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS**

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

acompanhamento. A limpeza só é realizada após entrega da obra pelo Serviço de Instalações e Equipamentos, e livre de todos os resíduos (restos de entulho, cabos, cartão, etc.) e vestígios de tinta, resultantes da obra, e cuja retirada deve ser providenciada pelo SIE.

A limpeza inclui:

- Lavagem dos pavimentos e paredes (exceto em caso de pintura).
- Lavagem de janelas, estores, caixilharias, vidros e vidraças.
- Limpeza dos suportes dos cortinados.
- Limpeza de armaduras de iluminação.
- Limpeza de pós.

1.9. Limpeza/Lavagem de vidros e estores de difícil acesso - Estas limpezas são de carácter anual e sempre que se justifique, mediante pedido da UGH e destinam-se a limpezas de vidros e estores de difícil acesso e que implicam a intervenção de uma equipa técnica especializada, vulgarmente designada (homens-aranha) por recurso a cabos extensíveis e/ou plataformas elevatórias.

1.10. Limpeza e desinfecção de serviços Covid – estas limpezas deverão ser executadas de acordo com as orientações aprovadas pelo GCLPPCIRA.

Cláusula 7.^a

Obrigações Gerais sobre a Higiene e Limpeza – Metodologia

1. A limpeza diária das Unidades, quer sejam consideradas ou não de risco, deve ser feita de forma sempre igual, utilizando os mesmos conceitos e métodos, para que se obtenha a qualidade desejada. Assim, os níveis definidos não representam métodos de limpeza diferentes, mas sim diferenças na frequência como se deve proceder a essa atividade.
2. É proibido o uso de vassouras. Não devem ser usados quaisquer meios de limpeza que levantem pó, com exceção dos procedimentos empregues nas áreas não críticas (ex. escadas, átrios e varandas exteriores sem acesso a áreas clínicas), uma vez que alguns microrganismos podem ser transmitidos através de minúsculas partículas. Assim, o ato de varrer pode conduzir à suspensão de microrganismos, razão pela qual, é proibido realizar este procedimento.
3. A limpeza do pavimento deve ser feita pelo método de mopas impregnadas em que as mopas são colocadas em gavetas herméticas do próprio carro piquete, e mediante a quantidade de mopas, são impregnadas com o produto de lavagem de pavimentos, com a quantidade exata para as mopas existentes na gaveta, e/ou pelo método do duplo balde, que consiste na utilização de um balde com água e detergente e um outro balde só com água, para ir enxaguando a mopa/esfregona. A mudança de água dos baldes deve ser feita sempre que necessário, sempre que se mude de um quarto ou enfermaria para outra, e, sempre que a água se

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215



apresente visivelmente suja, para evitar a redistribuição de microrganismos de uma área para outra. Os cabos das mopas/esfregonas não deverão ser de madeira ou outro material poroso, estas (mopas/esfregonas) deverão ser compostas de material de fácil lavagem (microfibra) que tolere temperaturas elevadas, sendo obrigatória a possibilidade de remoção do cabo para uma correta lavagem/desinfecção do próprio cabo.

4. A limpeza deve respeitar os seguintes princípios:

- Não usar vassouras, espanadores ou outro utensílio/equipamento de limpeza do pó a seco.
- Na lavagem de polibans/outros que necessitem de maior pressão na sua higienização, deverão ser utilizadas escovas específicas de lavagem (cerdas rijas) com suporte para cabo, de modo a facilitar aos técnicos de limpeza a manutenção dessas áreas/locais, evitando assim o uso de vassouras, as quais são estritamente proibidas.
- Antes de iniciar a limpeza, apanhar primeiro o lixo do pavimento, aplicando o método do varrimento húmido (gaze impregnada descartável específica para limpeza).
- Juntar o lixo com ajuda de um rodo, sem o uso de vassouras.
- A lavagem do pavimento, só é realizada após o varrimento húmido (gazes impregnadas), e deverá respeitar o método padronizado no Primeiro Outorgante, respeitando sempre a natureza do pavimento e área a higienizar.
- Realizar a limpeza do pó por meios húmidos, utilizando-se para o efeito um pano embebido em água e detergente, a fim de remover não só o pó, como também a sujidade em geral. O pano deve ser enxaguado na passagem de uma estrutura para outra.
- Utilizar o detergente adequado à superfície a tratar.
- Limpar com movimentos de limpeza suaves, de forma a minimizar o levantamento de partículas.
- Substituição de mopa (por sala/área e em função da dimensão das mesmas e da sujidade verificada) e pano após a limpeza de área de doentes em isolamento, de acordo com indicação do responsável do serviço.
- Em casos particulares, tais como na Unidade de Queimados e Unidade de Transplantação de Medula Óssea (UTMO), será obrigatoriamente necessário a utilização de pano e mopa, por cada quarto.

5. Para os efeitos previstos no número anterior, o Segundo Outorgante deverá ter em conta as seguintes orientações:

- 5.1. As limpezas deverão iniciar-se da zona mais limpa para a mais suja (ex. limpar sempre primeiro as estruturas acima das camas, nomeadamente as calhas técnicas e as calhas dos cortinados. Ressalva-se que esta limpeza junto ao doente só deverá ser efetuada pelo técnico de limpeza afeto ao serviço depois da alta do doente, ou, em casos de internamento prolongado, com a orientação do responsável do serviço).

SERVIÇO DE

GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215



- 5.2. Da zona mais afastada para a mais próxima da saída (limpeza do fundo da sala para a porta de saída).
- 5.3. É obrigatório a utilização dos panos de limpeza de diferentes cores, que deverão obedecer ao seguinte código:
- Sanitas – pano vermelho;
 - Lavatórios, azulejos e polibans – pano amarelo;
 - Mobiliário administrativo nas enfermarias (exceto equipamentos e móveis do âmbito dos cuidados médicos/enfermagem), gabinetes e salas de trabalho – pano azul.
- 5.4. Afixar, sempre que indicado como necessário pelo Primeiro Outorgante, mapas de registo que comprovem a limpeza/desinfecção que foi realizada, incluindo a hora, o nome e a assinatura do técnico de limpeza.
- 5.5. Compete ao Segundo Outorgante a limpeza diária das instalações sanitárias públicas e o registo da limpeza das mesmas, em documento a afixar por detrás das portas com o registo do dia, da hora e da rubrica da trabalhadora que procedeu à limpeza, com intervalos de 1 (uma) hora.
6. **Derrame de líquidos orgânicos (p.ex. sangue)** – Após intervenção do Assistente Operacional do serviço (a quem compete a aplicação dos grânulos libertadores de cloro ou toalhetes impregnados em desinfetante sobre o derrame, e sua remoção), **segue-se a lavagem da superfície com detergente de uso geral e água a realizar pelo técnico da limpeza.**
7. **Proteção a utilizar pelos técnicos de limpeza** - Na realização de todas as tarefas de limpeza, o pessoal afeto à prestação do serviço objeto do contrato deverá utilizar luvas exclusivamente domésticas/ ménage, vulgarmente conhecidas como luvas de borracha, uma vez que este tipo de luvas constitui uma barreira de defesa eficaz nos contactos prolongados com líquidos e com desinfetantes (quando necessário aplicar) e, em situações particulares, equipamento de proteção individual (EPI) de uso único (exemplo: avental de plástico por cima da bata). Não deve ser utilizado qualquer EPI (luvas, bata, avental, etc.) fora do serviço. Não é permitido em qualquer circunstância, que o técnico de limpeza manipule os objetos e equipamentos que fazem parte do ambiente de doentes distintos, com as mesmas luvas. Só é permitido o uso das luvas de nitrilo, por indicação expressa dos responsáveis dos Serviços.
8. Para os efeitos previstos no número anterior, não é permitido a utilização de luvas usadas na limpeza de instalações sanitárias e/ou remoção de lixos, para manipulação de superfícies anteriormente limpas.
9. As luvas devem ser imediatamente retiradas após a tarefa executada e sempre que se encontrarem sujas e/ou visivelmente danificadas. É proibida a utilização de luvas na reposição de consumíveis ou toque de superfícies limpas, devendo-se proceder à higienização das mãos previamente.

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

Cláusula 8.ª

Produtos de Limpeza e Critérios de Utilização

1. O prestador de serviços deverá afetar à execução do objeto do contrato os produtos (e o seu modo de aplicação) de higiene, de limpeza e desinfeção química, identificados na sua proposta, atendendo ao seguinte:
 - 1.1. Produtos para a higiene, limpeza e desinfeção química a utilizar:
 - 1.1.1. Detergentes:
 - Uso geral (biodegradável, não corrosivo, sem cheiro irritante ou odor intenso);
 - Limpa vidros e superfícies espelhadas;
 - Uso sanitário contendo cloro ou cloraminas.
 - 1.1.2. Desinfetantes químicos:
 - Álcool a 70%;
 - Na DCC ou outro equivalente fornecido pela instituição;
 - Detergentes/desinfetantes de uso sanitário contendo cloro ou cloraminas;
 - Detergentes/desinfetantes à base de amónios quaternários.
 - 1.1.3. Outros produtos (decapantes, emulsões, produtos cerosos antiderrapantes, produtos lava e encera, etc.): a utilizar consoante o tipo de pavimento a tratar.
 - 1.2. O uso na DCC está apenas recomendado em situações pontuais, de acordo com as indicações dos responsáveis de serviço/unidade. Poder-se-á proceder à desinfeção de paredes com na DCC ou outro equivalente fornecido pela instituição, após limpeza com água e detergente, e para branquear (remoção de manchas difíceis).
 - 1.3. A utilização de álcool a 70°C está indicada em situações de desinfeção de telefones ou outras situações de toque frequente, após limpeza com pano humedecido em água e detergente multiusos.
2. O Primeiro Outorgante reserva-se o direito de rejeitar os produtos, materiais e equipamentos de limpeza propostos ou utilizados pelo Segundo Outorgante, caso este em que, às suas custas, o Segundo Outorgante os deverá substituir. A aceitação de todos os produtos, materiais e equipamentos propostos, dependerá da análise do GCLPPCIRA, com base nas fichas técnicas apresentadas pelos concorrentes e se necessário pela observação direta dos materiais.
3. Todos os produtos utilizados no Primeiro Outorgante devem estar devidamente acondicionados corretamente rotulados/identificados e em conformidade com os Planos de Atividades Geral (PAG) afixados nos serviços.
4. No âmbito do combate à pandemia Covid-19, deve ser utilizado o

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

detergente/desinfetante com cloro a 1% ou 3%, conforme se trate de serviço não Covid ou serviço Covid respetivamente, dando cumprimento às normas e orientações emanadas pelo GCLPPCIRA do Primeiro Outorgante.

Cláusula 9.ª

Equipamento e Material

1. É da responsabilidade do Segundo Outorgante a aquisição e fornecimento de todo o equipamento e ferramentas a utilizar na execução do serviço objeto do contrato, nomeadamente:
 - 1.1 Equipamento permanente para cada Unidade Hospitalar (HSM e HPV):
 - 1.1.1 – Carros de limpeza piquete (Sistema de impregnação de mopas e/ou *Duo-mop*);
 - 1.1.2 – Carros de apoio à limpeza, recolha e acondicionamento de resíduos nos arruamentos (vulgarmente designados por *carros d'almeida*);
 - 1.1.3 – Auto-lavadoras de pavimentos;
 - 1.1.4 – Rotativas;
 - 1.1.5 – Máquinas de lavar cadeiras;
 - 1.1.6 – Máquinas de lavar alcatifas;
 - 1.1.7 – Máquinas de lavagem de alta pressão;
 - 1.1.8 – Aspiradores de costas;
 - 1.1.9 – Aspiradores de pó;
 - 1.1.10 – Aspiradores de líquidos;
 - 1.1.11 – Auto-varredoras;
 - 1.1.12 – Máquinas de lavar e secar roupa industrial;
 - 1.1.13 – Máquinas de lavar e secar roupa de uso doméstico, de modo a acautelar eventuais falhas e avarias das máquinas industriais;
 - 1.1.14 – Rodos para auxílio de recolha de resíduos.
 - 1.2 Equipamento suplementar que deverá ser disponibilizado em ambas as unidades hospitalares, sempre que necessário e/ou mediante o pedido da UGH:
 - 1.2.1 – Sistema de lavagem de vidros, varas extensíveis, plataformas elevatórias conforme o ponto 1.9 da Cláusula 6.ª do CE.
2. É da responsabilidade do Segundo Outorgante o fornecimento de material de sinalização de limpeza, de forma a evitar eventuais acidentes, por exemplo, as placas sinalizadoras de pavimento molhado durante as lavagens, e/ou fitas extensíveis de sinalização para vedação da área/local que esteja a ser intervencionada.
3. É também da responsabilidade do Segundo Outorgante a disponibilização de sacostransparentes para o transporte e circulação de todo o material de limpeza necessário. O transporte de material de limpeza distribuído no Pólo técnico à equipa de técnicos de limpeza só poderá circular em sacos transparentes, sendo

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

interdito o uso de sacos pretos, brancos ou outra cor, que não permitam a visualização do seu conteúdo, assim como a sua utilização para transporte de objetos pessoais.

4. É ainda da responsabilidade do Segundo Outorgante a manutenção/reparação e reposição, em caso de avaria, de todos os equipamentos existentes nos refeitórios das instalações técnicas da equipa de limpeza (polo técnico) do HSM e do HPV, necessários aos trabalhadores para a toma das suas refeições.

No Pólo técnico do HSM existem três frigoríficos e três micro-ondas, sendo que apenas dois frigoríficos e um micro-ondas pertencem ao Primeiro Outorgante. No HPV existem dois frigoríficos e quatro micro-ondas, sendo que apenas, dois frigoríficos pertencem ao Primeiro Outorgante. Compete ao Segundo Outorgante manter em bom estado de funcionamento e utilização a totalidade de equipamentos referidos nos números anteriores (seis frigoríficos e seis micro-ondas), sendo da responsabilidade do mesmo a aquisição dos equipamentos acima referidos, que não são propriedade do Primeiro Outorgante, designadamente 1 frigorífico e 6 micro-ondas, os quais deverão ser equivalentes aos existentes.

5. Os aspiradores, quando utilizados, devem possuir filtro apropriado e tiragem de ar afastada do chão e devem ser silenciosos. No caso de serem utilizados deverá ser mencionada a periodicidade de mudança de filtro, tendo em conta as instruções do fabricante.
6. **Durante o processo de limpeza, não deve haver troca de equipamento de limpeza de um serviço para outro a fim de evitar a redistribuição cruzada de microrganismos nas superfícies, de uma área para outra. Cada serviço deve ter "kits" de limpeza, de uso exclusivo.**
7. Dentro de cada serviço, os materiais de limpeza usados nas instalações sanitárias devem ser exclusivos, isto é, panos, esfregonas/mopas usados nas instalações sanitárias **não podem ser usados nas enfermarias, nem em outras áreas do mesmo serviço.**
8. Todo o material de limpeza (panos, esfregonas/mopas), após a sua utilização, deve ser corretamente higienizado por método mecânico e desinfecção térmica e guardado seco num local adequado a esse fim.

Cláusula 10.ª

Pessoal do Prestador de Serviços

1. O Segundo Outorgante deverá contratar pessoal devidamente qualificado para o escrupuloso cumprimento das obrigações contratuais, designadamente as referidas nas cláusulas 1.ª e 3.ª deste Contrato.
 - 1.1. Garantir a presença de recursos humanos, que assegurem a boa execução da

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

atividade dos serviços de limpeza. No anexo II e III do CE, encontram-se descritos os horários a cumprir por serviço/local e o número de técnicos de limpeza correspondente. O número de técnicos de limpeza descritos nos quadros, correspondem às atuais necessidades para o cumprimento dos horários de limpeza estipulados para o Primeiro Outorgante, quer sejam horários completos, quer sejam horários parciais. Assim, o número de técnicos de limpeza será variável, sendo da responsabilidade do Segundo Outorgante, uma vez que dependerá do tipo de contrato realizado entre as partes, podendo o Segundo Outorgante, a título exemplificativo, contratar um único elemento para o cumprimento de vários horários parciais, ou vários elementos para o cumprimento de vários horários parciais. Devem no entanto, ser respeitados os horários estipulados para cada serviço/local. É também da responsabilidade do Segundo Outorgante, a contratação do número de trabalhadores por cada categoria profissional, exigido para a execução integral dos trabalhos de limpeza descritos no CE.

- 1.2. Selecionar, informar e formar rigorosamente os técnicos que irão prestar os serviços de limpeza.
- 1.3. As novas contratações que ocorram (durante a vigência do contrato) deverão respeitar o estipulado no ponto 2 que a seguir se descreve.

2. Obrigações do Segundo Outorgante em relação aos técnicos de limpeza:

2.1. Formação dos técnicos de limpeza

A principal forma de evitar a disseminação de infeções é pela educação/formação, a qual, quando efetiva, resulta em mudanças comportamentais positivas. É por isso crucial que, os técnicos de limpeza adotem procedimentos adequados de modo a contribuírem para a prevenção das infeções. Dada a especificidade das Instituições de Saúde, é necessário qualificar cada vez mais os técnicos de limpeza. O Segundo Outorgante deverá realizar uma formação inicial a todos os técnicos de limpeza acerca dos produtos, métodos, técnicas e equipamentos a utilizar. Independentemente dessa formação e sempre que se justifique, deverão ser efetuadas outras ações de formação contínua. É de ressaltar que, ambos os programas de formação (inicial e de continuidade) devem contemplar tanto aspetos teóricos como práticos, e privilegiar dinâmicas de grupo e outros recursos didáticos que facilitem a interiorização de conhecimentos.

É essencial que todos os técnicos que trabalhem nestes serviços tenham formação específica, a qual deve incidir nos seguintes conteúdos temáticos:

- 2.1.1. Procedimentos de limpeza e desinfeção de superfícies;
- 2.1.2. Regras de higiene e medidas de prevenção;
- 2.1.3. Utilização de equipamento de proteção individual e higiene das mãos;
- 2.1.4. Resíduos hospitalares;
- 2.1.5. Acidentes de trabalho e doenças profissionais;

**SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS**

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

2.1.6. Vacinação dos técnicos;

2.1.7. Desinfecção de quartos;

2.1.8. Regras de conduta e apresentação dos técnicos de limpeza.

O conteúdo da formação referente aos pontos 2.1.1, 2.1.2 e 2.13 terá de ser previamente validado pela UGH que fará o reencaminhamento e submeterá à validação do GCLPPCIRA (Grupo de Coordenação Local do Programa de Prevenção de Infecções e de Resistência aos Antimicrobianos) do CHULN.

Para toda a contratação realizada pelo Segundo Outorgante e respetiva afetação de técnicos de limpeza aos serviços no Primeiro Outorgante, deverá ser feita prova de certificado de formação (teórica) que será sujeita à (re) avaliação da UGH, antes do efetivo início de funções. Esta medida torna-se relevante para a garantia do conhecimento da metodologia/procedimentos da limpeza em ambiente hospitalar e preparação dos técnicos de limpeza.

2.2. Desenvolver ações com vista à **minimização da rotação dos colaboradores** afetos à prestação de serviços no Primeiro Outorgante, de forma a garantir a consistência, qualidade e continuidade dos trabalhos, devendo informar imediatamente a UGH de qualquer substituição de pessoal não prevista, designadamente, em caso de não comparência (falta) ou atraso de algum técnico de limpeza escalado. Da mesma forma, aquele pessoal não deverá ser recolocado para execução de tarefas (esporádicas) em outros locais.

2.3. Garantir que, durante o período de férias (de Junho a Setembro, inclusive), o pessoal é **substituído na totalidade**, garantindo-se os padrões de qualidade definidos contratualmente.

2.4. Garantir a distribuição de fardamento a todos os técnicos de limpeza, **no mínimo três conjuntos por trabalhador**, de modo a assegurar que este execute a sua atividade devidamente fardado e permitindo a troca de farda sempre que necessário. O fardamento deve ser obrigatoriamente composto por calça, camisa/túnica, casaco e sapatos fechados, identificado com aposição do nome da empresa na farda. Cada técnico de limpeza deve apresentar-se ainda com cartão de identificação (nome e fotografia) colocado no bolso superior da farda (não é permitida a utilização de fitas, evitando-se assim que os cartões contatem com as superfícies a limpar e material de limpeza). Não é permitido o uso de peças de roupa por cima da farda, que não correspondam ao fardamento aprovado pela UGH, pelo que o Segundo Outorgante deverá garantir que o fardamento se adequa às condições climáticas de Verão e Inverno. Adicionalmente, é obrigatória a distribuição de fardamento adstrito às Encarregadas Gerais de ambas as Unidades Hospitalares e Encarregadas de Turno. Para a equipa das Urgências, o fardamento deverá ser diferenciado dos demais, com identificação de "Serviço de Urgência", nas costas da túnica.

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

- 2.5. Responsabilizar-se por todos os danos causados pelo seu pessoal no património do Primeiro Outorgante, obrigando-se a providenciar com brevidade às necessárias reparações. No caso do prestador do serviço não atuar atempadamente, o CHULN reserva o direito de mandar proceder às reparações que se mostrem necessárias, deduzindo os correspondentes custos, devidamente justificados, nos pagamentos a que o prestador do serviço tenha direito como resultado da sua prestação de serviços.
- 2.6. Garantir, no caso de ocorrência de quaisquer greves que perturbem o normal desempenho da prestação de serviços, os serviços mínimos previstos na legislação em vigor.
- 2.7. Garantir que os técnicos de limpeza tenham um comportamento cívico, de urbanidade e respeito pelas normas e regulamentos internos da Instituição.
- 2.8. Responsabilizar-se pelas eventuais irregularidades contratuais e laborais que venham a ser detetadas por qualquer Organismo Fiscalizador.
- 2.9. Apresentar a lista de pessoal, com fotografia, afeto ao HSM e ao HPV, discriminado por nome, categoria profissional, horário a praticar e equipa a que pertence (por exemplo: internamentos, urgência, etc.) e mantê-la atualizada, devendo apresentar o respetivo quadro sempre que solicitado pela UGH.
- 2.10. Informar a UGH sempre que adicionar colaboradores à lista do HSM e HPV, referida no número anterior.
- 2.11. Assegurar que nos locais em que o Primeiro Outorgante definir como de acesso restrito (por exemplo, blocos, farmácia, armazéns, etc.), com sistema de entrada controlado por cartão e videovigilância, os técnicos de limpeza se identifiquem com cartões produzidos pelo Primeiro Outorgante, que lhes permitirão o acesso para o desempenho das suas funções nessas áreas reservadas.
- 2.12. Informar a UGH, sempre que no exercício das suas funções se deparem com equipamento avariado nos Serviços e áreas públicas (falhas no equipamento sanitário ou elétrico, entre outras) e/ou com necessidade de reparação.

3. Apresentação dos técnicos de limpeza

- 3.1. O técnico de limpeza deve apresentar-se com o uniforme completo, limpo, passado, sem manchas e com aposição do cartão de Identificação sob pena de poder ser impedido pela UGH de se apresentar ao serviço (não é permitida a utilização de fitas para cartão, evitando-se assim que os cartões contatem com as superfícies a limpar e material de limpeza).

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

- 3.2. Utilizar calçados profissionais: fechados, impermeáveis e com sola antiderrapante.
- 3.3. Manter os cabelos penteados e presos.
- 3.4. Manter unhas curtas, limpas, sem verniz ou unhas postiças (gel).
- 3.5. O técnico de limpeza deve apresentar-se desprovido de adornos, como pulseiras, relógios, anéis, brincos compridos, colares, etc.
- 3.6. Manter a higiene pessoal.

4. Regras de conduta dos técnicos de limpeza recomendadas pelo Primeiro Outorgante

- 4.1. Apresentar-se no horário estabelecido.
- 4.2. Comunicar e justificar ausências.
- 4.3. Respeitar os Utentes, Profissionais e Visitantes.
- 4.4. Respeitar os superiores e colegas de trabalho.
- 4.5. Adotar uma postura profissional, compatível com as regras instituídas em ambiente hospitalar: falar em tom baixo, evitar gargalhadas, evitar diálogos desnecessários com Utentes.
- 4.6. Não fumar e não guardar ou consumir alimentos e bebidas junto ao material trabalho.
- 4.7. Cumprir as tarefas operacionais previamente estabelecidas em plano de trabalho.

- 5. O CHULN poderá exigir a substituição de quaisquer elementos do Segundo Outorgante,** ou que, para ele execute tarefas, quando este não respeite qualquer das obrigações previstas no CE ou nas cláusulas contratuais, bem como, em geral, quando considere que aquele pessoal não demonstre deter aptidão técnica, física, psíquica ou moral, adequadas ao cumprimento das obrigações a que o Segundo Outorgante se encontra vinculado, caso este em que, deverá o Segundo Outorgante proceder à sua substituição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a notificação escrita da UGH para o efeito.

Cláusula 11.^a

Supervisão/Chefias Intermédias

- 1. O prestador do serviço designará **uma equipa de 1 (um) Supervisor para o Primeiro Outorgante, bem como 2 (dois) Encarregados Gerais e 11 (onze) Encarregados de Turno (para o HSM) e 2 (dois) Encarregados de Turno (para o HPV)** em regime de permanência no Primeiro Outorgante, para acompanhamento dos turnos existentes, aprovada pela UGH. O Supervisor é o interlocutor da empresa junto da UGH/ULSSM, com plenos poderes para a representar em tudo o que disser respeito à operacionalidade do cumprimento do contrato.

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215



O Segundo Outorgante designará, por escrito, o Supervisor, os Encarregados Gerais e os Encarregados de Turno, e respetivos horários, no prazo de 30 (trinta) dias, garantindo a cobertura de coordenação/chefia dos técnicos de limpeza 24 (vinte e quatro) horas por dia, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano, em conformidade com o exigido nos Anexos II e III do CE. Os Encarregados Gerais e os Encarregados de Turno deverão estar sempre contactáveis nas horas de serviço através dos telemóveis fornecidos pelo Segundo Outorgante.

1.1. Funções de Supervisão:

Compete ao Supervisor a supervisão e orientação dos serviços, designadamente, fiscalização e controle da qualidade dos serviços e a boa gestão dos produtos, equipamentos e materiais, junto dos Encarregados Gerais. É o elemento responsável pelo relacionamento com o cliente e operações administrativas com os Encarregados Gerais.

1.1.1. Responsabilidades do Supervisor

- Garantir o cumprimento do CE estabelecido.
- Supervisão contínua das atividades de limpeza de forma a que os trabalhos de limpeza sejam assegurados conforme exigido no CE.
- Garantir o fornecimento e a gestão eficaz dos recursos (produtos, materiais, equipamentos e consumíveis de higiene), necessários à prestação do serviço de limpeza.
- Garantir o número adequado de máquinas a afetar a prestação do serviço de limpeza, e a sua correta operacionalidade.
- Garantir a existência do quadro de pessoal necessário à prestação do serviço de limpeza no Primeiro Outorgante.
- Apresentar na UGH os novos técnicos de limpeza contratados, antes de início de funções nos serviços do Primeiro Outorgante, com a respetiva ficha de formação ministrada (para arquivo na UGH), e validação dos requisitos mínimos exigidos no CE. Compete à UGH a efetiva aceitação do colaborador contratado mediante a verificação do cumprimento dos requisitos. Orientar os Encarregados Gerais, garantindo que estes coordenam as equipas (Encarregados de Turno) de forma a assegurar a execução das atividades de limpeza de acordo com as instruções do Primeiro Outorgante.
- Comunicar diariamente à UGH as faltas dos técnicos de limpeza e a substituição dessas mesmas faltas.
- Garantir a aquisição e distribuição do fardamento e a consequente boa apresentação de todos os técnicos de limpeza afetos ao Primeiro Outorgante.
- Garantir que os técnicos de limpeza que prestam serviço ao Primeiro Outorgante são treinados (formação inicial e formação de continuidade) de acordo com o exigido no ponto 2.1 da

SERVIÇO DE

GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

Cláusula 10ª do presente CE, de forma a apresentarem as competências necessárias para efetuarem corretamente as atividades de limpeza.

- Efetuar o interface com a UGH, os serviços do Primeiro Outorgante, os Encarregados Gerais e as equipas de trabalho.
- Desenvolver e elaborar ferramentas de trabalho adequadas ao funcionamento das Unidades do Primeiro Outorgante, em estreita colaboração com a UGH. Devem ser apresentadas propostas para validação junto da UGH de mais-valias que permitam o controlo e melhorias das tarefas diárias.
- Controle das folhas de registo biométrico dos técnicos de limpeza e Encarregados Gerais e de Turno, e respetiva entrega de documentação à UGH para posterior contabilização do n.º de horas mensais efetivamente executadas. As folhas de registo biométrico deverão ser apresentadas por Unidade Hospitalar e por serviço, isto é, de acordo com a distribuição da carga horária constante no Anexo II e III do CE.
- Garantir resposta diária e célere aos diversos e-mails remetidos pela UGH sobre reclamações/pedidos/outros considerados de caráter urgente.
- Garantir o apoio à UGH na obtenção de documentação necessária para os processos de acreditação.

1.2. Funções de Encarregado Geral:

Compete ao Encarregado Geral:

- A orientação e fiscalização das atividades desempenhadas pelos Encarregados de Turno, ouvindo as dificuldades e necessidades das mesmas para a efetiva execução das suas atividades, em estreita colaboração com o Supervisor, propondo soluções de resolução de ocorrências internas diárias.
- Garantir a efetiva execução das limpezas programadas, acompanhamento e supervisão da execução do contrato nos diversos Serviços do CHULN, com contato direto das chefias ou elementos responsáveis dos serviços do Primeiro Outorgante.

2.2.1. Responsabilidades do Encarregado Geral

- Cumprir com as orientações estabelecidas pelo Supervisor.
- Coordenar as equipas intermédias de trabalho (Encarregados de Turno), de forma a assegurar a execução da limpeza de acordo com as instruções de trabalho e conforme os planos de atividade geral.

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

- Certificar junto dos Encarregados de Turno: a efetiva distribuição diária dos técnicos de limpeza pelos diversos Serviços do Primeiro Outorgante e a distribuição diária dos técnicos de limpeza em conformidade com os horários definidos pelo Primeiro Outorgante nos Anexos II e III do CE.
- Certificar junto dos Encarregados de Turno que as atividades de limpeza a realizar, decorrem de acordo com os critérios de qualidade definidos e procedimentos estipulados no CE.
- Supervisionar nos serviços do Primeiro Outorgante, as regras relativas à metodologia de limpeza definida para o Primeiro Outorgante, bem como o cumprimento das elementares regras de segurança no local de trabalho.
- Certificar junto dos Encarregados de Turno a boa disciplina, no que diz respeito ao uso adequado do fardamento pelos técnicos de limpeza e a consequente boa apresentação dos mesmos.
- Acompanhar e supervisionar a manutenção da limpeza nos diversos Serviços do Primeiro Outorgante, bem como a correta arrumação e organização de arrumos, arrecadações ou outros locais em utilização pelos técnicos de limpeza.
- Garantir junto dos Encarregados de Turno, a entrega da totalidade do material necessário à boa execução das tarefas de limpeza nos serviços do Primeiro Outorgante.
- Certificar que todo o material de limpeza e equipamentos afetos aos serviços se encontram em bom estado de conservação/utilização e limpeza.
- Efetuar o interface entre os serviços do Primeiro Outorgante, as equipas de trabalho (Encarregados de Turno) e o Supervisor.
- Gestão de stock dos produtos existentes em armazém e organização do Pólo Técnico.

1.3. Funções de Encarregado de Turno:

Compete ao Encarregado de Turno a orientação e fiscalização das operações de limpeza, designadamente a distribuição dos técnicos de limpeza e do material, sendo responsável por estes e podendo efetuar em simultâneo trabalhos de limpeza nos serviços do Primeiro Outorgante.

2.3.1. Responsabilidades do Encarregado de Turno

- Cumprir com as orientações estabelecidas pelos Encarregados Gerais.
- Coordenar a sua equipa de trabalho, de forma a assegurar a execução da limpeza de acordo com as instruções de trabalho e conforme os planos de atividade geral.

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

- Garantir a distribuição diária dos técnicos de limpeza em conformidade com os horários definidos pelo Primeiro Outorgante nos anexos II e III do CE.
- Garantir que as atividades de limpeza realizadas pela equipa de trabalho, decorrem de acordo com os critérios de qualidade definidos, através de visitas *in loco* aos Serviços.
- Fazer cumprir as regras relativas à metodologia de limpeza definida para o Primeiro Outorgante.
- Garantir a disciplina, o adequado fardamento e a consequente boa apresentação dos técnicos de limpeza.
- Garantir a manutenção da limpeza nos diversos serviços do Primeiro Outorgante, bem como a correta apresentação, arrumação e organização do carro piquete, das zonas de arrumos, arrecadações ou outros locais em utilização pelos técnicos de limpeza.
- Garantir que todo o material de limpeza e equipamentos afetos aos serviços se encontram em bom estado de conservação/utilização e limpeza.
- Garantir que todos os técnicos de limpeza afetos aos serviços detenham o material e equipamento de limpeza indispensável ao cumprimento das suas tarefas.
- Garantir no Pólo Técnico, a entrega aos técnicos de limpeza do material e produtos na quantidade necessária, para a boa execução das suas tarefas de limpeza nos Serviços do Primeiro Outorgante.
- Garantir o cumprimento do horário dos técnicos de limpeza nos serviços do Primeiro Outorgante.
- Entrega e receção do material de limpeza para higienização e desinfeção e preparação do material para os turnos seguintes.
- Efetuar o interface entre os serviços do Primeiro Outorgante, as equipas de trabalho e os Encarregados Gerais.

Cláusula 12.ª

Obrigações Relativas à Proteção da Mão-de-Obra

1. O Segundo Outorgante é responsável pelo cumprimento de todas as obrigações relativas à proteção e às condições de trabalho do seu pessoal, nos termos da legislação aplicável, designadamente:
 - a) Ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como relativamente a acidentes de trabalho, no que concerne a todo o seu pessoal, sendo da sua conta os encargos que de tal resultem.

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

- b) Acautelar, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, a vida e a segurança do pessoal empregado e a prestar-lhe a assistência médica de que careça por motivo de acidente de trabalho.
 - c) Da apólice de seguro contra acidentes de trabalho deve constar cláusula pela qual a entidade seguradora se compromete a mantê-la válida até ao termo do contrato;
 - d) Garantir o cumprimento do disposto no artigo 419.º-A do CCP
2. No caso de se verificar a ocorrência de acidentes de trabalho com algum dos técnicos de limpeza contratados pelo Segundo Outorgante, o mesmo deverá ser participado à UGH até 48 horas após a sua ocorrência.
3. O Segundo Outorgante é responsável pela apresentação de atestado comprovativo de bom estado de saúde nomeadamente ausência de doença infecto-contagiosa (ficha de aptidão e comprovativo de imunidade para a Hepatite B (*AchBs positivo*)) e Boletim de Vacinas atualizado conforme PNV – Plano Nacional de Vacinação), respeitante a todo o pessoal ao seu serviço no Primeiro Outorgante.
4. O procedimento de atendimento inicial, em caso de acidente de trabalho com risco biológico (por exemplo: picada com agulha, projeção de sangue para as mucosas, etc.) deverá ser definido e posteriormente acordado entre o Segundo Outorgante, a UGH e o Serviço de Saúde Ocupacional do Primeiro Outorgante.

Cláusula 13.ª

Controlo de Qualidade

1. O controlo da qualidade destina-se à verificação do cumprimento do estabelecido no CE, quanto a conceitos e métodos de trabalho, bem como à boa utilização de produtos e equipamentos. Pretende-se com esta avaliação “medir” a qualidade da prestação de serviços e detetar os “pontos fracos”, incorreções ou incumprimentos, numa perspetiva de otimização de recursos e de garantia de qualidade contínua.
2. Esta avaliação terá carácter permanente e os seus resultados devem repercutir-se numa rápida e eficaz resolução dos problemas detetados. Assim, após a deteção de um problema ou incumprimento do estipulado por parte do Segundo Outorgante, proceder-se-á a análise conjunta do incidente (UGH e Segundo Outorgante), com vista à imediata resolução do mesmo. A reincidência desta ocorrência implicará a justificação por escrito por parte do Segundo Outorgante, a par da imediata retificação do incumprimento. A ocorrência sistemática do incumprimento das obrigações do Segundo Outorgante implicará a aplicação do sistema de penalidades previsto na cláusula 14.ª deste Contrato, sem prejuízo de outras

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

consequências resultantes do incumprimento, contratual ou legalmente estabelecidas.

3. O Segundo Outorgante compromete-se a contratar, às suas custas, uma entidade externa, especializada em controlo de qualidade, para executar funções de “Provedor do Cliente”, a qual deverá ser previamente aprovada pela UGH, de entre um conjunto de pelo menos três entidades diferentes.
4. Se a UGH verificar que a entidade externa contratada não tem a capacidade profissional exigida, deverá o Segundo Outorgante proceder à sua substituição no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a notificação por escrito.
5. Compete à entidade externa definida no n.º 3 da presente cláusula as seguintes tarefas:
 - Criação de um instrumento de auditorias a aprovar pelas partes (Primeiro e Segundo Outorgantes).
 - Realização de auditorias internas de avaliação de qualidade com planificação de objetivos de limpeza e ponderação das diferentes ações de limpeza, com valores entre 1 (um) e 10 (dez), conforme a importância da respetiva ação de limpeza, sendo assim possível, quantificar objetivamente a qualidade do serviço prestado.
 - A planificação e os relatórios das auditorias deverão ser apresentados em suporte informático num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da auditoria.
6. As auditorias serão realizadas mensalmente a 2 (dois) serviços no HSM e 1 (um) serviço no HPV, sendo os mesmos escolhidos sob proposta da UGH/Direção de Enfermagem.
7. As auditorias serão realizadas conjuntamente com a UGH, a Direção de Enfermagem, a entidade externa, o Segundo Outorgante e o responsável do serviço escolhido, possibilitando-se a este último avaliar o grau de satisfação face à limpeza.
8. Pretende-se que o resultado da qualidade alcançada na avaliação global mensal tenha em vista a obtenção de melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados, sendo o prestador de serviços objeto de penalização se o resultado da auditoria for inferior a 80%.
9. O Segundo Outorgante deverá ser certificado pela norma ISO 9001, ou equivalente, no âmbito da prestação de serviços objeto do presente Contrato. A exigência da certificação de sistemas de gestão da qualidade pressupõe a integração de uma dinâmica de gestão segundo a abordagem por processos

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

centrada em objetivos e orientada para a satisfação dos Clientes, análise de desempenho e melhoria contínua.

10. O Segundo Outorgante deverá ser certificado pela norma ISO 14001, ou equivalente, no âmbito da prestação de serviços objeto do presente Contrato. A exigência da certificação de sistema de gestão ambiental pressupõe que as organizações são responsáveis tanto na criação de valor, como na proteção do ambiente, e que por tal, adotam práticas de gestão ambiental que permitem o controlo do impacto da sua atividade no meio envolvente.
11. O Segundo Outorgante deverá ser certificado pela norma OHSAS 18001, ou equivalente, no âmbito da prestação de serviços objeto do presente Contrato. A exigência da certificação de um sistema de gestão da segurança e higiene do trabalho relaciona-se diretamente com o fato do ambiente hospitalar constituir por si só um local de risco microbiano e patogénico acrescido, estando os profissionais expostos a diversos riscos. Deste modo, o sistema de gestão da segurança e higiene do trabalho apresenta-se como uma solução técnica, visando a prevenção dos riscos profissionais e a promoção da saúde ocupacional dos técnicos de limpeza e de outras partes interessadas.
12. Os produtos a utilizar deverão ser adquiridos preferencialmente a um operador económico certificado pelas normas ISO 9001 e ISO 14001 ou equivalentes, nos termos da proposta adjudicada.

Cláusula 14.^a

Penalidades

1. Durante a vigência do contrato e, caso se verifique alguma das situações abaixo descritas, poderão ser aplicadas, as seguintes penalidades:
 - a) O incumprimento do estipulado no ponto 6 da cláusula 21.^a do Contrato implicará o não pagamento do valor a que tais consumos se referem, por ausência documental e validação dos mesmos.
 - b) Quando o resultado da auditoria identificada no ponto 8 da cláusula 13.^a do Contrato for inferior a 80% serão aplicadas as seguintes penalidades sobre a faturação mensal sem IVA:

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

Resultados Auditorias / Penalização	
Qualidade Alcançada	Desconto na Fatura %
80%	0%
79%	1%
78%	2%
77%	3%
76%	4%
75%	5%
74%	6%
73%	7%
72%	8%
71%	9%
70%	10%
69%	11%
68%	12%
67%	13%
66%	14%
65%	15%
64%	16%
63%	17%
62%	18%
61%	19%
60%	20%
59%	21%
58%	22%
57%	23%
56%	24%
55%	25%
54%	26%
53%	27%
52%	28%
51%	29%
50%	30%

- c) Quando na avaliação de efetivos sejam detetadas diferenças entre a afetação de meios humanos aos Serviços de cada Unidade Hospitalar e os contratados (número de horas de limpeza para cada Unidade Hospitalar executadas inferiores ao número de horas de limpeza propostas), e se essa diferença, se verificar em simultâneo, na qualidade do serviço prestado em cada Unidade Hospitalar do Primeiro Outorgante (HSM e PSPV),

**SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS**

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

devidamente comprovada e atestada pelos Serviços reclamantes por escrito, na conferência da fatura mensal, haverá lugar a uma penalidade cujo valor resulta da aplicação da seguinte fórmula:

(N.º de Horas executadas na Unidade Hospitalar a que se referem as reclamações - N.º de Horas Contratadas para a Unidade Hospitalar a que se referem as reclamações) x Valor Hora

1: O valor hora a utilizar na fórmula, é o valor hora apresentado em proposta do prestador de serviços

2: O n.º de horas executadas reporta-se às horas efetivas de trabalho de limpeza, sendo que, para seu cálculo, se procederá à dedução dos períodos dedicados a refeição/pausa dos técnicos de limpeza da Unidade Hospitalar em causa

- d) Quando na avaliação de efetivos não sejam detetadas diferenças entre a afetação de meios humanos aos Serviços de cada Unidade Hospitalar e os contratados (número de horas de limpeza mensais para cada Unidade Hospitalar executadas igual ao número de horas de limpeza mensais contratadas), mas forem reportadas à UGH reclamações por um Serviço do Primeiro Outorgante, com impacto na qualidade do serviço prestado, devidamente comprovadas e atestadas (por escrito), e não resultem em melhorias após:
- 1ª Reclamação – Advertência oral ao Supervisor pela UGH.
 - 2ª Reclamação – Advertência escrita ao Supervisor pela UGH.
 - 3ª Reclamação e subsequentes – Haverá lugar à seguinte sanção: comunicação pela UGH ao Segundo Outorgante da aplicação da penalização de 0,01% sobre a faturação mensal (sobre o valor das horas contratualizadas, exclui-se o valor dos consumíveis) da respetiva Unidade Hospitalar, sem IVA.
- e) Sempre que for observado pela UGH o incumprimento do disposto no n.º 3 da cláusula 10.ª, no que diz respeito à apresentação dos técnicos de limpeza, e não resultem em melhorias após:
- 1ª Reclamação – Advertência oral ao Supervisor pela UGH.
 - 2ª Reclamação – Advertência escrita ao Supervisor pela UGH.
 - 3ª Reclamação e subsequentes – Haverá lugar à seguinte sanção: comunicação pela UGH ao Segundo Outorgante da aplicação da penalização de 0,01% sobre a faturação mensal (sobre o valor das horas contratualizadas, exclui-se o valor dos consumíveis) da respetiva Unidade Hospitalar, sem IVA.
- f) Sempre que for observado pela UGH inexistência do material de limpeza e/ou equipamento necessário à realização eficaz (em tempo útil e qualidade) de

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

uma limpeza (programada ou não programada), e não resultem em melhorias após:

- 1ª Reclamação – Advertência oral ao Supervisor pela UGH.
 - 2ª Reclamação – Advertência escrita ao Supervisor pela UGH.
 - 3ª Reclamação e subsequentes – Haverá lugar à seguinte sanção: comunicação pela UGH ao Segundo Outorgante da aplicação da penalização de 0,01% sobre a faturação mensal (sobre o valor das horas contratualizadas, exclui-se o valor dos consumíveis) da respetiva Unidade Hospitalar, sem IVA.
- g) Sempre que for observado pela UGH a utilização de produtos não rotulados/identificados, e não resultem em melhorias após:
- 1ª Reclamação – Advertência oral ao Supervisor pela UGH.
 - 2ª Reclamação – Advertência escrita ao Supervisor pela UGH.
 - 3ª Reclamação e subsequentes – Haverá lugar à seguinte sanção: comunicação pela UGH ao Segundo Outorgante da aplicação da penalização de 0,01% sobre a faturação mensal (sobre o valor das horas contratualizadas, exclui-se o valor dos consumíveis) da respetiva Unidade Hospitalar, sem IVA.
- h) Sempre que for observado pela UGH más praticas relativamente ao equipamento destinado à limpeza (carro piquete, e duplos baldes *Duo-mop* contendo águas residuais), nas áreas destinadas ao armazenamento dos produtos/equipamentos de limpeza, e não resultem em melhorias após:
- 1ª Reclamação – advertência oral ao Supervisor pela UGH
 - 2ª Reclamação – advertência escrita ao Supervisor pela UGH
 - 3ª Reclamação e subsequentes – haverá lugar à seguinte sanção: comunicação pela UGH ao Segundo Outorgante da aplicação da penalização de 0,01% sobre a faturação mensal (sobre o valor das horas contratualizadas, exclui-se o valor dos consumíveis) da respetiva Unidade Hospitalar, sem IVA.
- i) Sempre que for observado pela UGH o incumprimento do estipulado pelos números 7, 8 e 9 do cláusula 7.ª deste Contrato, referente à proteção a utilizar pelostécnicos de limpeza, e não resultem em melhorias após:
- 1ª Reclamação – Advertência oral ao Supervisor pela UGH.
 - 2ª Reclamação – Advertência escrita ao Supervisor pela UGH.
 - 3ª Reclamação e subsequentes – Haverá lugar à seguinte sanção: comunicação pela UGH ao Segundo Outorgante da aplicação da penalização de 0,02% sobre a faturação mensal (sobre o valor das horas

**SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS**

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

contratualizadas, exclui-se o valor dos consumíveis) da respetiva Unidade Hospitalar, sem IVA.

- j) O incumprimento do estipulado pelos números 4 e 8 do cláusula 21.^a do Contrato implicará uma penalização de 0,01% sobre a faturação mensal, sem IVA.
 - k) A existência de ruturas nos stocks dos consumíveis a que se refere a alínea d) da cláusula 3.^a do presente Contrato, e, por conseguinte, o não fornecimento atempado aos serviços desses consumíveis, e não resultem em melhorias após:
 - 1.^a Reclamação – Advertência oral ao Supervisor pela UGH.
 - 2.^a Reclamação – Advertência escrita ao Supervisor pela UGH.
 - 3.^a Reclamação – 3.^a Ocorrência e subsequentes – Haverá lugar à seguinte sanção: comunicação pela UGH ao prestador de serviços da aplicação da penalização de 0,02% sobre a faturação mensal (sobre o valor das horas contratualizadas, exclui-se o valor dos consumíveis) da respetiva Unidade Hospitalar, sem IVA.
2. Poderá ocorrer a aplicação simultânea de várias penalizações para o mesmo período de tempo até ao limite mensal de 30% da fatura mensal, sem IVA.
3. O valor mensal de penalizações apuradas será comunicado pela UGH ao Segundo Outorgante e este deverá proceder à emissão de Notas de Crédito a favor do Primeiro Outorgante no valor correspondente.

Cláusula 15.^a

Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao fornecedor, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias 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;

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

- 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.

Cláusula 16.ª

Instalações e Equipamentos

1. Ficará a cargo da empresa adjudicatária:
- 1.1. A utilização, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos que lhe vierem a ser afetas pelo Primeiro Outorgante (ex: pólo técnico, lavandaria, armazém), o fornecimento e substituição do equipamento que permita tornar funcionais as referidas instalações.
2. Quaisquer benfeitorias, necessárias e úteis, levadas a cabo nas instalações afetas ao Segundo Outorgante, integrarão, depois de efetuadas, o património do Primeiro Outorgante, não podendo o Segundo Outorgante, findo o contrato, levantá-las nem reclamar qualquer indemnização.

Cláusula 17.ª

Preço Contratual

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Contrato, o Primeiro Outorgante deve pagar ao Segundo Outorgante o preço contratual constante da proposta adjudicada, no valor de **458.324,51€ (quatrocentos e cinquenta e oito mil, trezentos e vinte e quatro euros e cinquenta e um cêntimos)**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, nos termos da Deliberação datada de 21/12/2023 (cfr. ata n.º 58/2023), tomada ao abrigo da competência delegada nos termos do n.º 1 do Despacho n.º 2789/2023, e por força da aplicação do n.º 3 do artigo 22.º do

Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho – pois estes encontram acolhimento no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho e no n.º 5 do artigo 45.º do DLEO 2023.

2. O preço acima referido diz respeito à execução de todas as prestações objeto do contrato a celebrar (englobando todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao Primeiro Outorgante), apresentados de acordo com o constante nos Anexos I, II e III do Caderno de Encargos.
3. No Anexo III do Caderno de Encargos constam as necessidades de reforço de limpeza e desinfeção dos serviços/áreas comuns em ambas as Unidades Hospitalares do Primeiro Outorgante (HSM e HPV), em resultado da propagação da doença COVID-19. Estas necessidades devem ser alvo de faturação individualizada.
4. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao Primeiro Outorgante pelo Caderno de Encargos, nomeadamente:
 - As despesas de vencimentos, contribuições para a segurança social, encargos sociais e os prémios de seguro contra acidentes de trabalho e outros relativos aos recursos humanos afetos à prestação do serviço, alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, uniformes/fardamento, EPI's e cartões profissionais de identificação do pessoal, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais;
 - Quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças, fornecimento de equipamentos, materiais informáticos (designadamente os referidos na alínea seguinte) e outros dispositivos eletrónicos (registo biométrico por relógio de ponto no polo técnico), telemóveis e consumíveis afetos à prestação do serviço e a contratação da entidade externa especializada em controlo de qualidade a que se refere o n.º 3 da cláusula 13.ª do Caderno de Encargos;
 - Todos os custos com os equipamentos informáticos como computadores, impressoras, sua manutenção e respetivos consumíveis e instalação de rede ADSL (internet) necessária à boa execução da prestação de serviços em ambos os pólos técnicos, bem como, o custo com equipamento como telemóveis para o Supervisor, Encarregados Gerais, Encarregados de Turno e eventual pessoal afeto a tarefas de relevância (exemplo: distribuição de consumíveis, limpezas de entradas principais do Primeiro Outorgante), sendo que os cartões SIM para os referidos telemóveis serão cedidos pelo serviço competente (o Serviço de Sistemas de Informação do CHULN), devendo obrigatoriamente ser

**SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS**

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

devolvidos no termo do contrato;

- Todos os custos, encargos e despesas relativas à: higienização dos tapetes, fornecimento/instalação/substituição de suportes de consumíveis, fornecimento/instalação/substituição de ambientadores, bem como, limpezas que possam implicar subcontratações, como limpeza de vidros de estruturas altas e de difícil acesso na manutenção.

Cláusula 18.ª

Condições de Pagamento

1. As quantias devidas pelo Primeiro Outorgante, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas em prestações mensais, de acordo com a remuneração acordada e os serviços efetivamente prestados, devidamente confirmados pela UGH, sem prejuízo do necessário prévio compromisso da despesa, a incluir no contrato, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.
2. As faturas serão enviadas ao Primeiro Outorgante após o final do mês a que dizem respeito, devendo refletir os períodos de 01 a 31 de cada mês. Deverão ser emitidas duas faturas discriminando o valor referente às horas contratualizadas no Anexo II e no Anexo III e o valor referente aos consumíveis separadamente para cada Unidade Hospitalar, isto é, uma fatura referente ao Hospital de Santa Maria e outra fatura referente ao Hospital de Pulido Valente.
3. Para efeitos do disposto no número 1, só são elegíveis as faturas enviadas em formato eletrónico, tendo para o efeito o Primeiro Outorgante uma solução de EDI (Electronic Data Interchange) e como broker a empresa SOVOS saphety., ou em alternativa para o seguinte endereço de correio eletrónico: conferenciasgf@chln.min-saude.pt.
4. Em caso de discordância por parte do Primeiro Outorgante, quanto aos valores e/ou aos serviços indicados nas faturas, deve este comunicar ao Segundo Outorgante, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o Segundo Outorgante obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
5. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de 60 dias a contar da emissão da fatura, reservando-se o Primeiro Outorgante o direito de descontar aos pagamentos mencionados o valor das penalidades em que o Segundo Outorgante tiver incorrido, nos termos da cláusula 14.ª do presente Contrato.
6. As faturas são pagas através de transferência bancária.
7. Sem prejuízo do previsto no artigo 26.º do n.º 6 do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho, em caso de atraso no cumprimento das obrigações pecuniárias por parte

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

do Primeiro Outorgante, o Segundo Outorgante tem o direito aos juros de mora sobre o montante em dívida, nos termos previstos no artigo 326.º do CCP e da Lei n.º 3/2010, de 27 de abril.

8. O valor hora contratado pelo Primeiro Outorgante ao Segundo Outorgante, para o período, que servirá de base para as novas áreas ou para abater à faturação será o constante da proposta adjudicada ao Segundo Outorgante.

Cláusula 19.ª

Serviços a Menos

Sempre que, durante a vigência do contrato, sejam encerradas ou suspensas áreas no Primeiro Outorgante, ou, e sempre que se justifique, deverá o Segundo Outorgante em conjunto com a UGH proceder ao reajustamento do número de horas e respetiva faturação mensal, nos termos da lei, aplicando com as necessárias adaptações o disposto no n.º7 da cláusula anterior.

Cláusula 20.ª

Despesas a Cargo do CHULN

Correm por conta do Primeiro Outorgante as despesas com água e eletricidade necessárias à prestação do serviço.

Cláusula 21.ª

Gestor do Contrato

1. A gestão do contrato da presente prestação de serviços será da competência do Coordenador da UGH do Primeiro Outorgante, Dr.ª Teresa Silva, ou em quem este delegar, competindo-lhe assegurar o cumprimento do objetivo do contrato e decidir sobre os documentos e demais obrigações que, no âmbito do CE, o Segundo Outorgante será obrigado a submeter a aprovação, bem como decidir sobre a aplicação das penalidades previstas neste Contrato.
2. O Segundo Outorgante reportará à UGH, ou a quem este delegar, tudo o que disserrespeito à presente prestação de serviços e ao cumprimento das obrigações referidas no CE e no contrato.
3. O Segundo Outorgante informará diariamente a UGH das faltas dos elementos e a cobertura dessas mesmas faltas. O método a utilizar, preferencialmente informático, deverá ser acordado entre ambas as partes.
4. O Segundo Outorgante entregará na UGH até ao dia 15 de cada mês, os mapas de controlo mensal das presenças do mês anterior, do fornecimento de consumíveis e da execução das limpezas gerais/programadas, a que está contratualmente obrigado, devidamente preenchidos, conforme o modelo (preferencialmente informático) a propor pelo Segundo Outorgante e a aprovar

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215

pelo Primeiro Outorgante.

5. O fornecimento de consumíveis de higiene, efetuar-se-á por meio de uma requisição (facultada pelo Primeiro Outorgante) dos serviços à UGH, a qual só após validação (rubrica e carimbo) de quantidades deverá ser entregue pelo Segundo Outorgante requisitantes do Primeiro Outorgante.
6. Nos primeiros 30 (trinta) dias logo após o início da prestação de serviços, o Segundo Outorgante deverá entregar na UGH os seguintes elementos:
 - Quadro de pessoal afeto à prestação de serviço/contrato, com a respetiva distribuição por competências técnicas, categorias profissionais, turnos/horário praticado e serviços a que foram afetos no Primeiro Outorgante.
 - Discriminação do quadro de pessoal dirigente, que será responsável pela execução do contrato e da prestação de serviços, ao nível de Encarregados de Turno, Encarregados Gerais e Supervisor.
 - Programa detalhado das ações de formação e respetivo conteúdo programático a implementar pelo Segundo Outorgante junto do seu pessoal durante a vigência do contrato.
 - A não entrega destes documentos no prazo estipulado poderá constituir fundamento para a resolução de contrato.
 - Apresentação de Planos de Atividade Geral para validação da UGH e posterior colocação imediata nos serviços do CHULN.
7. O Segundo Outorgante responderá por escrito a todos os pedidos de informação que lhe forem endereçados, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

Cláusula 22.ª

Objeto do Dever de Sigilo

1. O Segundo Outorgante deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Primeiro Outorgante, 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 objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta 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 respetiva obtenção pelo Segundo Outorgante 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 23.^a

Prazo do Dever de Sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de vinte anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 24.^a

Proteção de dados pessoais

1. Para efeitos da execução e ao abrigo do Contrato, o Primeiro Outorgante e o Segundo Outorgante procedem às seguintes atividades de tratamento de dados pessoais:
 - a) O prestador de serviços trata dados pessoais de representantes, trabalhadores e/ou utentes do Primeiro Outorgante;
 - b) O Primeiro Outorgante trata dados pessoais de representantes, trabalhadores, agentes, subcontratados e consultores do Adjudicatário.
2. O tratamento dos dados pessoais encontra-se limitado, nos termos do artigo 6.º, n.º 1, alíneas b) e c) do RGPD, a finalidades exclusivamente relacionadas com a execução da prestação de serviços ou com o cumprimento de obrigações jurídicas a que o Primeiro Outorgante e o Segundo Outorgante estejam adstritos.
3. Os Primeiro e Segundo Outorgantes assumem a obrigação de estrita confidencialidade relativamente a todos os dados pessoais de que venham a ter conhecimento no âmbito do Contrato, extensiva à informação a que os seus trabalhadores, agentes, subcontratados e consultores tenham acesso, garantindo que os mesmos assumiram um compromisso de confidencialidade.
4. Os Primeiro e Segundo Outorgantes apenas podem transmitir dados pessoais a que tenham acesso por conta do Contrato a terceiros, como seja Tribunal de Contas, plataformas eletrónicas de contratação, portal dos contratos públicos e outras entidades públicas ou privadas, com limitação dos dados transmitidos ao estritamente necessário e mediante as adequadas medidas de segurança.
5. O Segundo Outorgante encontra-se expressamente proibido de transmitir a terceiros dados pessoais de utentes e funcionários do Primeiro Outorgante.
6. Os Primeiro e Segundo Outorgantes obrigam-se a adotar todas as medidas organizativas, técnicas e de segurança necessárias e adequadas para assegurar a confidencialidade, o segredo e a preservação dos dados pessoais a que tenham acesso por conta do Contrato, na medida e na extensão necessárias ao efeito, seja qual for o suporte utilizado.
7. Cada uma das partes no Contrato presta assistência à outra, através de medidas técnicas e organizativas necessárias, para permitir que esta cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos realizados pelos titulares dos dados pessoais, para efeitos do exercício dos seus direitos, nomeadamente do direito de retificação, apagamento ou limitação do tratamento.

8. Com a cessação do Contrato, o Adjudicatário, consoante a decisão do Primeiro Outorgante, devolve-lhe ou elimina todos os dados pessoais, apagando as cópias existentes, amenos que a conservação dos dados seja exigida abrigo do direito da União Europeia ou da legislação nacional.
9. Os dados pessoais relativos ao Adjudicatário, incluindo dos seus representantes, trabalhadores, agentes, subcontratados e consultores são eliminados no prazo de 4 anos, salvo exista obrigação legal ou contratual que justifique a conservação por prazo superior.

Cláusula 25ª

Resolução por Parte do Primeiro Outorgante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o Primeiro Outorgante pode, nos termos e com as legais consequências, resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o Segundo Outorgante violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, e que afetem de forma substancial o normal funcionamento dos serviços.
2. Para efeitos do número anterior, constituem motivos justificativos para a resolução do contrato, designadamente:
 - a) O estado de falência ou insolvência;
 - b) A cessação da atividade;
 - c) A condenação, por sentença transitado em julgado, por infração que afete a idoneidade profissional do prestador de serviços e desde que não tenha ocorrido reabilitação judicial;
 - d) A utilização abusiva ou acentuada deterioração das instalações, equipamento e material;
 - e) O não fornecimento de consumíveis reiterado nas quantidades e nas periodicidades estabelecidas;
 - f) A prática de atos com dolo ou negligência que prejudiquem ou afetem a qualidade da prestação de serviços;
 - g) A oposição às visitas ou operações de verificação e controlo;
 - h) A utilização de produtos e materiais de limpeza não certificados.

Cláusula 26.ª

Resolução por parte do adjudicatário

1. O Segundo Outorgante só pode resolver o contrato nos termos e com fundamentos previstos na lei.
2. A resolução do contrato não determina a repetição das prestações já realizadas pelo adjudicatário, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato.

Cláusula 27.ª

Execução da Caução

1. A caução prestada para bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, nos termos previstos no programa do procedimento, pode ser

executada pelo Primeiro Outorgante, sem necessidade de prévia decisão judicial, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo Segundo Outorgante 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 Primeiro Outorgante não impede a execução da caução.
3. A execução parcial ou total da caução referida nos números anteriores constitui o Segundo Outorgante na obrigação de proceder à sua reposição pelo valor existente antes dessa mesma execução, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a notificação do Primeiro Outorgante para esse efeito.
4. A caução a que se referem os números anteriores é liberada nos termos da cláusula 295.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 28.ª

Seguros

1. É da responsabilidade do Segundo Outorgante a cobertura, através de contratos de seguro, dos riscos inerentes à realização de todas as prestações objeto do presente contrato a celebrar.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o Segundo Outorgante deverá, em especial, celebrar:
 - 2.1 Contrato de seguros contra riscos profissionais;
 - 2.2 Contrato de seguros de responsabilidade civil, abrangendo eventuais ocorrências que se verifiquem nas instalações do CHULN;
 - 2.3 Contrato de seguros de responsabilidade ambiental.

Cláusula 29.ª

Foro Competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do tribunal administrativo de círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

Cláusula 30.ª

Comunicações e Notificações

1. Salvo quando forma especial for exigida no presente Contrato, todas as comunicações entre as partes relativamente a este contrato devem ser efetuadas por escrito, mediante carta ou telefax, e dirigidas para os seguintes endereços e postos de receção:
 - a) Unidade Local de Saúde de Santa Maria, E.P.E.
A/C Serviço de Gestão de Compras
Av. Prof. Egas Moniz, 1649-035 Lisboa

Telefone: 217805605
Correio eletrónico: compras@chln.min-saude.pt
 - b) Derichebourg Facility Services S.A.
A/C Anabela Dourado
Rua Nova do Arquinho, n.º 382, 4475-365 Milheirós, Maia
Correio eletrónico: anabela.dourado@derichebourg-multiservices.com
2. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, as comunicações efetuadas por escrito considerar-se-ão realizadas na data da respetiva receção ou, se fora das horas de expediente, no primeiro dia útil imediatamente seguinte.
3. As comunicações efetuadas mediante carta registada com aviso de receção considerar-se-ão realizadas na data de assinatura do respetivo aviso.
4. Não se consideram realizadas as comunicações efetuadas por telefax, cujo conteúdo não for perfeitamente legível pelo respetivo destinatário, desde que este comunique esse facto à parte que tiver emitido a referida comunicação no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da respetiva receção.
5. Para efeitos de realização da citação no âmbito de ação judicial destinada ao cumprimento de obrigações pecuniárias emergentes do presente contrato, são convencionadas as moradas indicadas no n.º 1 da presente cláusula.
6. A alteração das moradas indicadas no n.º 1 da presente cláusula deve ser comunicada à outra parte, por carta registada com aviso de receção, nos 30 (trinta) dias subsequentes à respetiva alteração.

Cláusula 31.ª

Outros Encargos

Todos os encargos e despesas derivadas da prestação da caução e da redução do contrato a escrito são da responsabilidade do Segundo Outorgante.

Cláusula 32.ª

Contagem dos Prazos

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

feriados.

Cláusula 33.^a
Legislação Aplicável

O contrato é regulado pela legislação portuguesa.

Lisboa, 31 de janeiro de 2024

CENTRO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO DE LISBOA NORTE, E.P.E.

Assinado Por: VICTOR MANUEL RODRIGUES

Data da Assinatura: 31/01/2024 11:49:14

Localização: Maia

Motivo: Administrador

DERICHEBOURG – FACILITY SERVICES, S.A.

SERVIÇO DE
GESTÃO DE COMPRAS

Av. Professor Egas Moniz
1649-035 LISBOA
Tel.: 217 805 000 – Fax: 217 805 610

Alameda das Linhas de Torres, 117
1769-001 LISBOA
Tel.: 217 548 000 – Fax: 217 548 215