



## 1- PROGRAMA DO CONCURSO

### 1. Designação do concurso

“Concurso Público n.º 2/CON/DAGRH/2021 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2022 e 2023”.

### 2. Elementos de base do concurso

Os elementos que deverão servir de base para a elaboração das propostas são os constantes do presente Anúncio do Concurso, Programa do Concurso e Caderno de Encargos.

### 3. Prazo do Concurso

3.1 Os concorrentes devem entregar a sua proposta, através de correio registado com aviso de recepção, ou entregar na Direcção dos Serviços de Turismo (DST), sita na Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, n.ºs 335-341, Edifício “Hotline”, 12.º andar, Macau, dentro do horário normal de expediente e até às 17 : 30 horas do dia 28 de Maio de 2021, sob pena de não ser admitida;

3.2 Em caso de encerramento dos serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM), em virtude de tempestade tropical ou motivo de força maior, o termo do prazo de entrega das propostas será adiado para a mesma hora do primeiro dia útil imediatamente seguinte.

### 4. Requisitos gerais dos concorrentes

Podem concorrer todos os empresários individuais e as sociedades legalmente estabelecidas, devidamente registados nos serviços públicos da RAEM e que se dedicam a actividade no âmbito do objecto deste concurso público, que disponham de capacidade técnica e financeira para a realização de todos os componentes do trabalho indicado no caderno de encargos do presente concurso, mas não sendo admitida a participação de consórcios no concurso.

### 5. Proposta

5.1 Os concorrentes devem apresentar as suas propostas redigidas em chinês ou português, devendo as mesmas satisfazerem os seguintes requisitos:

- a) Não conter qualquer tipo de cláusula restritiva ou excepcional;
- b) Os preços propostos deverão ser apresentados em patacas (MOP);



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- c) Deve constar o preço total para os anos de 2022 a 2023;
- d) As propostas deverão ser elaboradas sem rasuras, nem entrelinhas, dactilografadas sempre com o mesmo tipo de máquina ou com a mesma impressora, ou sempre com o mesmo tipo de letra e tinta, se forem manuscritas;

5.2 Os seguintes documentos serão encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, com a palavra “Documentos” escrita no rosto e indicando-se neste o nome do concorrente ou a denominação social do concorrente, a designação do concurso **“Concurso Público n.º 2/CON/DAGRH/2021 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2022 e 2023”**:

- a) Documento comprovativo da prestação da caução provisória. Recibo emitido pela DST no caso de depósito em numerário, em ordem de caixa ou em cheque visado entregue à ordem da Direcção dos Serviços de Turismo (original ou fotocópia autenticada); documento original em conformidade com o modelo do Anexo 3, no caso da garantia bancária;
- b) Declaração de prestação da caução definitiva (conforme o modelo do Anexo 2), caso a prestação lhe venha a ser adjudicada;
- c) Original ou cópia autenticada, da certidão válida (com prazo de validade de três meses, contados antes da data de abertura das propostas) de não haver registo de dívida de contribuições ou imposto, emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças;
- d) Original ou fotocópia autenticada da certidão da Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis, comprovativa do registo comercial de constituição e, caso exista, das alterações do pacto social, emitida no ano de 2021, com a data de emissão não superior a 3 meses antes do dia do acto de abertura das propostas (apenas aplicável às sociedades concorrentes);
- e) Fotocópia do documento de identificação válido (apenas aplicável às pessoas singulares concorrentes);
- f) Original ou fotocópia autenticada dos documentos M/1 inicial (Contribuição Industrial – Declaração de Início de Actividade/Alterações)/comprovativo que detém eficácia semelhante e M/8 (Contribuição Industrial – Conhecimento de Cobrança) do corrente ano;

5.3 Os seguintes documentos serão encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, com a palavra “Proposta” escrita no rosto e indicando-se neste o nome do concorrente ou a denominação social do concorrente, a designação do concurso **“Concurso Público n.º 2/CON/DAGRH/2021 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2022 e 2023”**:



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- a) A Proposta deve ser elaborada em conformidade com o modelo do Anexo 1 (a assinatura deve ser reconhecida notarialmente na qualidade e com poderes para o efeito);
- b) A Lista de Preços de Proposta do modelo do Anexo 6 deve ser preenchida, segundo as exigências indicadas no "Mapa de Caracterização" (devidamente assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com aposição do carimbo da empresa);
- c) Currículo do concorrente (todas as páginas devem ser assinadas pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com aposição do carimbo da empresa), incluindo:
- Experiência e certificação do concorrente em serviços de limpeza: devendo incluir a designação das companhias para as quais tenha prestado serviços de limpeza e os períodos de serviços, acompanhando de fotocópia de documentos comprovativos emitidos pelas mesmas companhias (ex. carta de adjudicação, contrato, comprovativo de pagamento, carta de recomendação, certificação válida de qualidade do serviço);
  - Medidas de gestão interna, incluindo o mecanismo para controlo de serviços, os programas de formação de pessoal, manuais dos trabalhadores e outras medidas de gestão adoptadas pelo concorrente;
  - A empresa precisa ter dois ou mais administradores, os quais devem possuir ampla experiência em gerenciamento e coordenação de limpeza, para acompanhar a coordenação e gestão dos empregados de limpeza destes serviços. O concorrente deve proporcionar os currículos dos referidos dois ou mais administradores, as respectivas provas de trabalho em gerenciamento e coordenação, bem como indicar o número de empregados de limpeza a gerir no passado/presentemente, acompanhando de fotocópia dos documentos comprovativos;
- d) Declaração da proporção entre o número de trabalhadores com 2 anos de experiência profissional nesta área e o número total de pessoal da equipa de trabalho (devidamente assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal com aposição do carimbo da empresa; esta deve ser elaborada em conformidade com o modelo do Anexo 5);
- e) Catálogo elucidativo dos materiais, instrumentos, utensílios e produtos de limpeza, e detergentes a utilizar (devidamente assinado pelo concorrente ou pelo seu representante legal com aposição do carimbo da empresa);
- f) Pode ainda entregar quaisquer outros documentos que o concorrente considere relevantes para a selecção da proposta;

5.4 O sobrescrito "Documentos" e o sobrescrito "Proposta", acima referidos, serão encerrados num terceiro sobrescrito, igualmente opaco, fechado e lacrado, indicando-se neste o nome do concorrente ou a denominação social do concorrente e a designação: "**Concurso Público n.º 2/CON/DAGRH/2021 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2022 e 2023**", o qual será remetido pelo correio, sob registo com aviso de recepção, ou



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

entregue na Direcção dos Serviços de Turismo, contra guia de entrega, sita na Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, n.ºs 335-341, Edifício "Hotline", 12.º andar, Macau, dentro do prazo referido no Anúncio do Concurso.

Artigo único - O concorrente será o único responsável pelos atrasos que se venham a verificar, nomeadamente atraso no envio da proposta efectuado pelo correio, não podendo apresentar qualquer reclamação na hipótese de a entrega da proposta ocorrer após esgotado o respectivo prazo.

## 6. Local e data do acto de abertura das propostas

6.1 O acto de abertura das propostas realizar-se-á no Auditório da Direcção dos Serviços de Turismo, sito na Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, n.ºs 335-341, Edifício "Hotline", 5.º andar, Macau, pelas 10 :00 horas do dia 31 de Maio de 2021;

6.2 Em caso de encerramento dos serviços públicos da RAEM, em virtude de tempestade tropical ou motivo de força maior, a data do acto de abertura das propostas dos concorrentes, será adiada para o primeiro dia útil imediatamente seguinte.

## 7. Reclamações

Qualquer reclamação sobre preterição ou irregularidade das formalidades do concurso, deverá ser enviada para:

Direcção dos Serviços de Turismo  
Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, n.ºs 335-341,  
Edifício "Hotline", 12.º andar, Macau

## 8. Caução provisória

8.1 Todos os concorrentes deverão prestar caução provisória, no valor de MOP 183.350,00 (Cento e oitenta e três mil trezentas e cinquenta patacas), mediante depósito em numerário, em ordem de caixa ou em cheque visado entregue à ordem da Direcção dos Serviços de Turismo; ou mediante garantia bancária. O modelo para elaboração da garantia bancária é o constante do Anexo 3;

8.2 Todas as despesas que resultem da prestação da caução ou do seu levantamento são por conta do concorrente.

## 9. Caução definitiva

9.1 A caução definitiva será de valor correspondente a 4% do preço total da respectiva adjudicação, prestada pelo adjudicatário, pela forma prescrita para a caução provisória, a que se refere o ponto anterior, e a garantia bancária é consoante o modelo do Anexo 4;

9.2 Se o adjudicatário não prestar, em tempo, a caução definitiva, e não houver sido impedido de o fazer por facto independente da sua vontade, que seja reputado justificação bastante, perderá o montante da caução provisória que será revertida a favor da entidade adjudicante e a



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

adjudicação considerar-se-á, desde logo, sem efeito.

## 10. Critérios de adjudicação

A DST não se obriga a adjudicar ao concorrente que apresente o preço mais baixo, aplicando-se os seguintes critérios de selecção e factores de ponderação:

### 10.1 Preço proposto (50%)

$$\frac{\text{Preço da proposta de valor mais baixo}}{\text{Preço de proposta apresentada por cada concorrente}} \times 50\% = \text{Percentagem do preço razoável}$$

### 10.2 Experiência na prestação do serviço de limpeza (25%)

Os respectivos critérios de pontuação:

#### 10.2.1 Comprovativo da experiência do concorrente em serviços de limpeza prestados entre 2018 e 2020 em Serviços Públicos da RAEM (10%)

Em 15 ou mais serviços públicos	10%
Em 10 a 14 serviços públicos	8%
Em 5 a 9 serviços públicos	5%
Em 1 a 4 serviços públicos	2%
Nenhum	0%

Nota: A experiência na prestação do serviço da limpeza é comprovada por cópias da carta de adjudicação, contrato ou comprovativo de pagamento, sob pena de não ser considerada. A duração da prestação de serviços constante dos documentos comprovativos deve ser superior a 6 meses e efectuada entre os anos acima mencionados. Por outro lado, todas as adjudicações efectuadas pela mesma entidade serão consideradas como uma unidade, envolvendo pelo menos 15 empregados de limpeza em cada adjudicação. Os documentos comprovativos devem mostrar o número de empregados de limpeza, sob pena de não serem considerados.

#### 10.2.2 Comprovativo da experiência do concorrente em serviços de limpeza prestados entre 2018 e 2020 em instituições privadas (5%)

Em 16 ou mais instituições privadas	5%
Em 11 a 15 instituições privadas	4%
Em 6 a 10 instituições privadas	3%
Em 1 a 5 instituições privadas	1%
Nenhuma	0%



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

Nota: A experiência na prestação do serviço da limpeza é comprovada por cópias da carta de adjudicação, contrato ou comprovativo de pagamento, sob pena de não ser considerada. A duração da prestação de serviços constante dos documentos comprovativos deve ser superior a 6 meses e efectuada entre os anos acima mencionados. Por outro lado, todas as adjudicações efectuadas pela mesma entidade serão consideradas como uma unidade, envolvendo pelo menos 15 empregados de limpeza em cada adjudicação. Os documentos comprovativos devem mostrar o número de empregados de limpeza, sob pena de não serem considerados.

10.2.3 Grau de satisfação obtido na prestação do serviço de limpeza em Serviços Públicos ou instituições privadas nos anos entre 2018 e 2020 (5%)

Com 16 ou mais cartas de recomendação emitidas pelos serviços públicos ou instituições privadas diferentes	5%
Com 11 a 15 cartas de recomendação emitidas pelos serviços públicos ou instituições privadas diferentes	4%
Com 6 a 10 cartas de recomendação emitidas pelos serviços públicos ou instituições privadas diferentes	3%
Com 1 a 5 cartas de recomendação emitidas pelos serviços públicos ou instituições privadas diferentes	1%
Nenhuma	0%

Nota: O grau de satisfação obtido na prestação do serviço da limpeza é comprovado por cópias da carta de recomendação, sob pena de não ser considerado. A duração da prestação de serviços constante dos documentos comprovativos deve ser superior a 6 meses e efectuada entre os anos acima mencionados. Por outro lado, todas as cartas de recomendação emitidas pela mesma entidade serão consideradas como uma unidade.

10.2.4 Comprovativo do tempo de exercício da actividade de limpeza (5%)  
(O número de anos de exercício de actividade é contado a partir da data do início constante no M/1 ou comprovativo que detém eficácia semelhante até ao dia 31 de Dezembro de 2020 e o tempo restante que ultrapasse 6 meses será considerado como 1 ano)

Mais de 9 anos de exercício da actividade	5%
4 a 9 anos de exercício da actividade	3%
1 a 4 anos de exercício da actividade	1%
1 ano ou inferior a 1 ano de exercício da actividade	0%

10.3 Certificação de qualidade do serviço de limpeza prestado pelo concorrente (5%)

3 ou mais certificações válidas da qualidade do serviço prestado	5%
2 certificações válidas da qualidade do serviço prestado	3%



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

1 certificação válida da qualidade do serviço prestado	1%
Nenhuma	0%

#### 10.4 Experiência profissional de administradores e empregados de limpeza (20%)

10.4.1 Proporção entre o número de trabalhadores com 2 anos de experiência profissional na área de limpeza e o número total de pessoal da equipa de trabalho (10%)

Trabalhadores com 2 anos de experiência profissional representam mais de 80% do total	10%
Trabalhadores com 2 anos de experiência profissional representam mais de 60% a 80% do total	8%
Trabalhadores com 2 anos de experiência profissional representam mais de 40% a 60% do total	5%
Trabalhadores com 2 anos de experiência profissional representam mais de 20% a 40% do total	2%
Trabalhadores com 2 anos de experiência profissional representam 20% ou menos do total	0%

A proporção acima deve ser calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\frac{\text{O número de trabalhadores com 2 anos de experiência profissional}}{108 \text{ (o número total de empregados de limpeza necessários em cada turno)}} \times 100\% = \text{A percentagem dos trabalhadores com 2 anos de experiência na equipa}$$

Nota: É pontuada a declaração sobre a percentagem prevista dos trabalhadores com 2 anos de experiência na equipa de trabalho para prestar serviço à DST nos anos 2022 e 2023 (Anexo 5).

10.4.2 Os dois ou mais administradores, responsável de gerenciamento e coordenação de empregados de limpeza, com a experiência profissional em gestão e coordenação para 30 ou mais empregados de limpeza (10%)

Com mais de 10 anos de experiência profissional em gestão e coordenação de limpeza	10%
Com 8 a 10 anos de experiência profissional em gestão e coordenação de limpeza	8%
Com 5 a 8 anos de experiência profissional em gestão e coordenação de limpeza	5%
Com 1 a 5 anos de experiência profissional em gestão e coordenação de limpeza	2%
Com 1 ano ou inferior a 1 ano de experiência profissional em gestão e coordenação de limpeza	0%

Nota: 1) É comprovada a experiência profissional por currículos dos administradores, as respectivas provas de trabalho em gerenciamento e coordenação,



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- indicando-se o número de empregados de limpeza a gerir no passado/presentemente;
- 2) Caso os anos de experiência profissional dos administradores sejam diferentes, será calculada em conformidade com a média dos pontos obtidos por cada administrador.

## 11. Validade da proposta

O prazo de validade da proposta é de 90 dias, a contar da data do acto de abertura das propostas do concurso público, sendo o prazo prorrogável nos termos previstos no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

## 12. Propostas não consideradas

- a) Por falta de dados indispensáveis na proposta, conforme indicados no programa do concurso (documentos referidos nas alíneas a), b), c) e d) (apenas aplicável aos concorrentes de sociedade comercial), e) (apenas aplicável aos concorrentes de pessoa singular), e f) do n.º 5.2 do Programa do Concurso, e nas alíneas a) a e) do n.º 5.3, (com excepção das fotocópias de documentos comprovativos indicados na alínea c) do n.º 5.3);
- b) Por entrega da proposta após o prazo indicado no anúncio do concurso;
- c) Se os concorrentes, cujas propostas forem admitidas condicionalmente, não entregarem, dentro de 24 horas, os dados em falta, indicados no programa do concurso;
- d) Proposta condicionada, ou com conteúdo divergente do Caderno de Encargos;
- e) As propostas não sejam apresentadas em conformidade com os estipulados no n.º 5.4 do presente Programa do Concurso.

## 13. Contrato escrito

13.1 Todas as despesas inerentes à celebração do contrato são da responsabilidade do adjudicatário;

13.2 O adjudicatário perderá, a favor da entidade adjudicante, a caução definitiva prestada, considerando-se, desde logo, esta adjudicação sem efeito, se não comparecer no dia, hora e local fixados, para a outorga do contrato e não houver sido impedido de o fazer por motivo independente da sua vontade que seja reputado de justificação bastante, bem como, se recusar a assinar o contrato.

## 14. Reserva de direito de adjudicação

A entidade adjudicante reserva-se o direito de não fazer adjudicação ou fazer adjudicações parciais se assim convier ao interesse público.





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

## 15. Legislação aplicável

Em todo o omissis no presente concurso público, observar-se-á a legislação aplicável na RAEM, nomeadamente, o Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a redacção que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio, e o Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

ANEXO 1  
(Modelo da Proposta)  
(A instruir a “PROPOSTA”)

Proposta

..... (1), na qualidade de ..... (2) da ..... (3), com sede em ..... (4), após ter tomado conhecimento do anúncio do concurso público designado por “**Concurso Público n.º 2/CON/DAGRH/2021 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2022 e 2023**”, vem por este meio aceitar, sem qualquer reserva, todas as condições estabelecidas nos respectivos Anúncio, Programa do Concurso e os seus anexos e Caderno de Encargos, bem como, em tudo neles omissos, nas leis e regulamentos em vigor aplicáveis, designadamente, o Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a redacção que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio, e o Decreto-Lei n.º 63/85/M de 6 de Julho, obrigando-se a executar a acima referida prestação de serviços, mediante as condições constantes do Anexo 6 “Lista de Preços de Proposta” e o preço global da Proposta, de valor MOP.....(valor em algarismos),.....(valor por extenso).

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

O concorrente,

\_\_\_\_\_  
(Assinatura reconhecida notarialmente na  
qualidade e com poderes para o efeito)

1. Nome do signatário
2. Qualidade em que assina
3. Nome do concorrente ou denominação social do concorrente
4. Sede legal do concorrente

*Nota: O acima referido reconhecimento notarial da assinatura poderá ser efectuado em qualquer Cartório da Região Administrativa Especial de Macau, incluindo Cartórios de Notários Privados.*



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

ANEXO 2  
(Modelo da Declaração)  
(A instruir os “DOCUMENTOS”)

DECLARAÇÃO

..... (1), na qualidade de ..... (2) da ..... (3), com sede em..... (4), depois de ter conhecimento do disposto no Programa do Concurso designado por “**Concurso Público n.º 2/CON/DAGRH/2021 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2022 e 2023**”, declara que se obriga a prestar a caução definitiva de 4% do valor global da adjudicação, caso o fornecimento lhe venha a ser adjudicado.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

O concorrente,

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do concorrente ou pelo seu representante legal e carimbo da empresa)

1. Nome do signatário
2. Qualidade em que assina
3. Nome do concorrente ou denominação social do concorrente
4. Sede legal do concorrente



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

**ANEXO 3**  
**(Modelo da Garantia Bancária)**  
**(A instruir os “DOCUMENTOS”)**

**CAUÇÃO PROVISÓRIA**

Valor: MOP 183.350,00 (Cento e oitenta e três mil trezentas e cinquenta patacas)

Garantia Bancária n.º \_\_\_\_\_

A pedido da ..... (1), com sede em ..... (2), concorrente ao **“Concurso Público n.º 2/CON/DAGRH/2021 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2022 e 2023”**, vem o Banco ..... (3), com sede em ..... (4), prestar a favor da Direcção dos Serviços de Turismo – Governo da Região Administrativa Especial de Macau, uma garantia bancária no valor de MOP 183.350,00 (Cento e oitenta e três mil trezentas e cinquenta patacas), como forma de caucionar o exacto e pontual cumprimento das obrigações que o referido concorrente assume com a apresentação da proposta, respondendo este Banco pela entrega da importância necessária para perfazer aquele valor, logo que a Direcção dos Serviços de Turismo, nos termos legais, o exija.

Esta garantia bancária é válida nos termos definidos no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, ou até à prestação da caução definitiva.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante do Banco, reconhecida notarialmente, na qualidade e com poderes para o efeito)

- (1) Identificação do concorrente
- (2) Sede legal do concorrente
- (3) Denominação do Banco
- (4) Sede legal do Banco

*Nota: O acima referido reconhecimento notarial da assinatura poderá ser efectuado em qualquer Cartório da Região Administrativa Especial de Macau, incluindo Cartórios de Notários Privados.*



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

ANEXO 4  
(Modelo da Garantia Bancária)  
CAUÇÃO DEFINITIVA

Valor : MOP \_\_\_\_\_ (4% do valor da proposta)

Garantia bancária n.º \_\_\_\_\_

A pedido da..... (1), com sede em..... (2), adjudicatário do “Concurso Público n.º 2/CON/DAGRH/2021 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2022 e 2023”, vem o Banco..... (3), com sede em..... (4), prestar a favor da Direcção dos Serviços de Turismo do Governo da Região Administrativa Especial de Macau, uma garantia bancária no valor de MOP..... (5), correspondente a 4% do valor total da adjudicação, para garantia do exacto e pontual cumprimento das obrigações que o referido adjudicatário assume com a celebração do contrato, respondendo este Banco pela entrega imediata do valor total ou parcial do referido montante logo que a Direcção dos Serviços de Turismo exija por forma escrita, e proibindo recusar a entrega por qualquer pretexto ou motivo. Ademais, em qualquer situação, respeitante ao pagamento da caução definitiva, este banco renuncia ao direito de arresto preventivo.

A presente garantia bancária é válida desde a sua assinatura, não podendo ser anulada nem alterada sem o consentimento da Direcção dos Serviços de Turismo, bem como ser cedida e alienada. O prazo da validade é até à recepção da garantia bancária original ou à notificação da confirmação escrita da anulação da presente garantia bancária pela Direcção dos Serviços de Turismo.

Esta garantia bancária é sujeita ao foro judicial da RAEM e interpretada pela lei da mesma.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante do Banco,  
reconhecida notarialmente, na qualidade e com  
poderes para o efeito)

- (1) Identificação do concorrente
- (2) Sede legal do concorrente
- (3) Denominação do Banco
- (4) Sede legal do Banco
- (5) Indicar por algarismo e por extenso

*Nota : O acima referido reconhecimento notarial da assinatura poderá ser efectuado em qualquer Cartório da Região Administrativa Especial de Macau, incluindo Cartórios de Notários Privados.*



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

**ANEXO 5**  
**(Modelo da Declaração)**  
**(A instruir a “PROPOSTA”)**  
**DECLARAÇÃO**

..... (1), na qualidade de ..... (2) da ..... (3), com sede em..... (4), depois de ter conhecimento do disposto no Programa do Concurso designado por **“Concurso Público n.º 2/CON/DAGRH/2021 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2022 e 2023”**, declara que na prestação de serviços para a Direcção dos Serviços de Turismo, o número de trabalhadores com 2 anos de experiência profissional na área de limpeza a encarregar representará \_\_\_\_\_% do número total de pessoal da equipa de trabalho (108 empregados de limpeza), caso o fornecimento lhe venha a ser adjudicado.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do concorrente ou pelo seu representante legal e carimbo da empresa)

1. Nome do signatário
2. Qualidade em que assina
3. Nome do concorrente ou denominação social do concorrente
4. Sede legal do concorrente



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

## 2. CADERNO DE ENCARGOS

*“CONCURSO PÚBLICO n.º 2/CON/DAGRH/2021 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2022 e 2023”*

Aquisição do seguinte:

- Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2022 e 2023.

### PARTE I

Condições Jurídicas e Técnicas

### PARTE II

Mapa de Caracterização



**PARTE I**  
**CONDIÇÕES JURÍDICAS E TÉCNICAS**

Art.º 1.º - Os elementos que servem de base para a elaboração das Propostas são os seguintes:

- 1.1. Anúncio do concurso;
- 1.2. Programa do concurso e os seus anexos;
- 1.3. Caderno de encargos.

Art.º 2.º - As propostas devem ser instruídas com os documentos indicados nas alíneas a), b), c), d) (apenas aplicável aos concorrentes de sociedade comercial), e) (apenas aplicável aos concorrentes de pessoa singular), e f) do n.º 5.2, e nas alíneas a) a e) do n.º 5.3 do Programa do Concurso, (com excepção das fotocópias de documentos comprovativos indicados na alínea c) do n.º 5.3). Caso a proposta for apresentada sem qualquer um dos documentos acima referidos ou for manifestamente insuficiente, a mesma não será considerada.

Art.º 3.º - A prestação de serviços terá a duração de dois anos, desde 1 de Janeiro de 2022 até 31 de Dezembro de 2023.

Art.º 4.º -

- 4.1 O concorrente deve apresentar a sua lista de preços em conformidade com o modelo do Anexo 6, a qual deve ser assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal com aposição do carimbo da empresa, devendo a mesma satisfazer os seguintes requisitos:
  - 4.1.1. Os preços indicados na lista de preços de proposta devem ser apresentados em patacas (MOP);
  - 4.1.2. O preço total indicado na lista de preços de proposta deve ser expresso em algarismos arábicos e por extenso, prevalecendo o indicado por extenso, em caso de divergência entre ambos;
  - 4.1.3. O concorrente não pode alterar os itens que constam da lista de preços de proposta;
  - 4.1.4. O concorrente deve preencher o valor do preço unitário de cada item e do preço total para os anos 2022 a 2023 na lista de preços de proposta constante do anexo 6;
- 4.2 A fim de liquidar as despesas mensais dos serviços de limpeza, para efeitos de cálculo, a Direcção dos Serviços de Turismo (DST) irá dividir o valor total anual por 12 (meses). Caso dará um resultado com 3 dígitos de casas decimais, serão ajustadas as casas decimais no mês de Dezembro do ano a que se refere;





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

4.3 O serviço mensal fornecido será liquidado, ao adjudicatário, pela DST, mediante a apresentação da respectiva factura, no início do mês seguinte.

Art.º 5.º - As propostas deverão ainda incluir um catálogo elucidativo dos materiais, instrumentos, utensílios e produtos de limpeza e detergentes a utilizar.

Art.º 6.º - O concorrente emprega prioritariamente a mão-de-obra residente da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) para a prestação de serviços.

Art.º 7.º - O concorrente deve garantir que os seus empregados recebem salário não inferior ao estabelecido no regime do salário mínimo, implementado pelo Governo da RAEM.

Art.º 8.º - O concorrente deverá prestar todos os esclarecimentos julgados necessários para uma correcta apreciação das propostas.

Art.º 9.º -

9.1 O adjudicatário terá de prestar a caução definitiva correspondente a 4% do preço total da respectiva adjudicação, dentro do prazo de oito dias, contados a partir da data de notificação da adjudicação, sob pena de reverter para a entidade adjudicante a caução provisória e a adjudicação considerar-se desde logo sem efeito;

9.2 A caução definitiva deve ser prestada pela forma prescrita para a caução provisória, mediante depósito em numerário, em ordem de caixa ou em cheque visado entregue à DST, emitidos a favor da Direcção dos Serviços de Turismo; ou mediante garantia bancária (conforme o modelo do Anexo 4);

9.3 A caução definitiva só pode ser levantada depois de 31 de Dezembro de 2023. No acto de levantamento ou pagamento da caução definitiva, a despesa ocorrida é da responsabilidade do adjudicatário.

Art.º 10.º -

10.1 Ficam sujeitos à celebração de contrato escrito todos os serviços adjudicados, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a redacção que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio;

10.2 Todas as despesas inerentes aos contratos, incluindo os selos e emolumentos, são da responsabilidade do adjudicatário.

Art.º 11.º -

11.1 As partes contratantes podem, por mútuo acordo e em qualquer momento, rescindir o contrato;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- 11.2 A entidade adjudicante tem o direito de rescindir o contrato, a qualquer momento, com fundamento no interesse público. Em caso de rescisão por parte da entidade adjudicante, antes do respectivo termo do contrato, aquela será responsável pelos encargos em dívida, relativos aos trabalhos efectivamente prestados, desde que previamente aprovados;
- 11.3 A entidade adjudicante poderá, a qualquer momento, rescindir o contrato com o adjudicatário, sem que este tenha direito ao reembolso das despesas entretanto efectuadas, quando se verifique qualquer uma das seguintes situações:
- a) O adjudicatário deixe de cumprir, atempadamente, qualquer uma das obrigações a que ficou vinculado;
  - b) O adjudicatário transfira para outrem, sem prévio consentimento da entidade adjudicante, a prestação, no todo ou em parte, do serviço a que está obrigado;
  - c) O adjudicatário cumpra defeituosamente qualquer uma das obrigações a que ficou vinculado;
  - d) Se o adjudicatário não efectuar os trabalhos diários, não prestar os serviços a que está obrigado, ou se os trabalhos não corresponderem às exigências da DST, após notificação do facto por 5 vezes num mês;
  - e) Se o adjudicatário não cumprir as obrigações estipuladas nos artigos 6.º e 7.º do “Caderno de Encargos” (Condições Jurídicas e Técnicas);
- 11.4 O adjudicatário que deu motivos à rescisão do contrato por parte da entidade adjudicante, nos termos do n.º 11.3, este não tem o direito de exigir o reembolso das despesas entretanto efectuadas e perderá a caução definitiva, sem prejuízo das acções que a entidade adjudicante entenda dever instaurar-lhe por perdas e danos, e procede, assim a pretensão indemnizatória;
- 11.5 Em caso de rescisão do contrato, de modo a garantir o normal funcionamento dos serviços, a entidade adjudicante pode proceder à substituição do adjudicatário por um dos restantes concorrentes, segundo a ordem no resultado da apreciação;
- 11.6 Quando a rescisão se funda no incumprimento das obrigações estipuladas no artigo 7.º do “Caderno de Encargos” (Condições Jurídicas e Técnicas), a entidade adjudicante poderá pagar aos empregados o montante dos encargos em dívida emergentes dos trabalhos efectivamente prestados, para reembolso do montante do salário mínimo fixado.

Art.º 12.º - Esclarecimentos a prestar pelos concorrentes

- 12.1 Sempre que, na fase de apreciação dos concorrentes, a comissão de selecção das propostas tenha dúvidas sobre as habilitações profissionais ou as suas capacidades técnicas ou financeiras, poderá exigir-lhes, por escrito, todos os documentos e



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

elementos de informação indispensáveis ao esclarecimento dessas dúvidas;

12.2 Na apreciação das propostas, a comissão de selecção poderá exigir aos concorrentes, no estrito respeito pelos princípios da igualdade, da imparcialidade e da estabilidade, por escrito, os documentos e os esclarecimentos sobre aspectos das propostas que suscitem dúvidas, obrigando-se aqueles a fornecê-los.

Art.º 13.º - O adjudicatário perderá a caução definitiva a favor da entidade adjudicante quando ter motivo à rescisão do contrato.

Art.º 14.º - Nenhum aumento de preço será concedido na vigência do contrato.

Art.º 15.º - O adjudicatário é responsável pelo pagamento dos serviços que a entidade adjudicante haja que adquirir a outrem, por causa que lhe seja imputável, para garantir o fornecimento do serviço objecto do concurso.

Art.º 16.º - Durante o decurso do contrato, os locais de trabalho indicados no Mapa de Caracterização são susceptíveis de mudar, e a DST pode transferir os empregados de limpeza para outros locais referidos no mesmo mapa, ou locais nele não mencionados, quando a necessidade o exija e desde que a mesma não implique prejuízo para as horas totais e o preço total da prestação dos serviços.

Art.º 17.º - Durante o decurso do contrato, a DST tem o direito de aumentar ou reduzir o número inicial de empregados de limpeza, o tempo de serviço ou os postos de serviços de limpeza, conforme as necessidades reais ou o aumento ou fecho das instalações. O acréscimo ou decréscimo do pagamento provocado por esta modificação pode ser actualizado, de acordo com o respectivo preço unitário por hora definido no contrato. A DST deve comunicar ao adjudicatário a respectiva modificação com a antecedência mínima de 5 dias úteis.

Art.º 18.º - A DST pode ajustar o horário de serviço de limpeza conforme a situação real, e o adjudicatário deve prestar colaboração necessária.

Art.º 19.º - O adjudicatário deve fornecer aos empregados de limpeza equipamentos electrónicos ou folhas de presença, para efeitos de verificação do tempo de serviço efectivamente prestado, e responsabilizar-se pelas despesas relacionadas com os respectivos equipamentos (ex.: aquisição de *software* e *hardware*, montagem, manutenção e desmontagem dos equipamentos, etc.), cuja instalação carece do consentimento prévio da DST. O adjudicatário deve ainda fornecer os necessários equipamentos, produtos, materiais de limpeza e detergentes, etc. a cada empregado de limpeza.

Art.º 20.º - Quando ocorrerem danos nos bens patrimoniais ou equipamentos das dependências e instalações da DST durante a prestação de serviço de limpeza, a entidade adjudicante reserva-se o direito de apuramento das responsabilidades, sendo estas imputadas ao adjudicatário.



澳門特別行政區政府  
Governho da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

Art.º 21.º - Em caso de aparecimento de ratos e outras situações que afectam a higiene ambiental das dependências e instalações da DST, o adjudicatário deve tomar medidas eficazes de desinfestação.

Art.º 22.º - Durante o período em que estiver içado o sinal n.º 8 ou de grau superior de tufão, o adjudicatário deve manter a prestação dos serviços de limpeza, com a garantia de segurança do pessoal. Durante este período, para fazer face aos danos provocados pelo tufão, por exemplo, os danos nos equipamentos, as inundações, as infiltrações de água, o adjudicatário deve encarregar pessoal de limpeza a efectuar a limpeza necessária nos respectivos locais. Nesta situação, o tempo de serviço dos empregados de limpeza poderá ultrapassar o horário normal, devido aos problemas como a suspensão do trânsito, uma vez que o pessoal do turno seguinte pode não chegar à hora ao local onde presta serviço. Nestes casos o adjudicatário é responsável pelos encargos adicionais de fornecimento de refeições ou do trabalho extraordinário, entre outros, do seu pessoal, não podendo exigir à entidade adjudicante o reforço de verbas.

Art.º 23.º - Colocação de Pessoal

23.1 Tendo em conta que a DST realiza a fiscalização, de forma aleatória, o adjudicatário deve apresentar um mapa relativo ao salário e número de horas de trabalho, prestadas diária e mensalmente pelos empregados de limpeza, no cumprimento do contrato, a fim de supervisionar a execução geral do regulamento quanto ao salário mínimo;

23.2 O adjudicatário deve apresentar uma lista completa do pessoal, incluindo os habituais e os eventuais suplentes. Nessa lista deve indicar o nome, número de cartão de identificação, foto, função, domínio da linguagem e dados de contacto dos empregados de limpeza. Deve ainda indicar na lista os empregados de limpeza com dois ou mais anos de experiência profissional (antes de transferir para a DST os dados pessoais dos trabalhadores, o adjudicatário deve observar rigorosamente o disposto na Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais), principalmente no que respeita à obtenção antecipada do consentimento dos titulares dos dados, sob pena de ter de assumir todas as responsabilidades daí decorrentes);

23.3 Se houver desligação do serviço ou substituição definitiva por outros motivos dos dois administradores indicados na proposta, o adjudicatário deve comunicar à DST por forma escrita, com a antecedência mínima de 15 dias úteis, e providenciar o currículo do administrador substituto, o qual deve ter a mesma experiência necessária de coordenação e gestão na área de limpeza, a respectiva mudança apenas acontecerá mediante concordância da DST;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- 23.4 Se houver desligação do serviço ou substituição definitiva por outros motivos dos empregados de limpeza, o adjudicatário deve comunicar à DST por forma escrita, com a antecedência mínima de 5 dias úteis, e providenciar, conforme previsto no ponto 23.2, as informações do empregado substituto, cuja substituição apenas acontecerá mediante concordância da DST. Deverá posteriormente apresentar uma lista actualizada dos empregados de limpeza. No caso de substituição definitiva de empregado com dois ou mais anos de experiência, o empregado substituto deve ter a mesma experiência exigida para implementar os compromissos da declaração do Anexo 5;
- 23.5 O adjudicatário deve garantir a presença do número de empregados de limpeza de serviço, definido no contrato. Independentemente dos motivos, quando houver faltas imprevistas dos empregados de limpeza, devem ser destacados, de imediato, outros em sua substituição. O comportamento e a actuação dos empregados de limpeza devem ser definidos nos regulamentos e rigorosamente monitorizados;
- 23.6 A DST tem o direito de requerer a substituição dos empregados de limpeza que não estejam a cumprir, correctamente, as suas funções, os deveres de zelo e de correcção, e o adjudicatário deve apresentar uma lista actualizada dos empregados de limpeza após a substituição.

— Art.º 24.º - Dever de sigilo

- 24.1. O adjudicatário e os seus agentes devem guardar sigilo sobre todas as informações relativas à DST de que possam ter conhecimento no decurso da execução do contrato, e devem cumprir o dever de sigilo; e após o termo ou cessação do contrato, o dever de sigilo continua a permanecer válido;
- 24.2. A informação e documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objecto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado directa e exclusivamente à execução do contrato.

Art.º 25.º - Sanções

- 25.1. No caso de incumprimento pelo adjudicatário de qualquer obrigação contratual, compete à entidade adjudicante aplicar as seguintes sanções:
- 25.1.1. Se os serviços de limpeza do adjudicatário não serem efectuados conforme as cláusulas contratuais, ou se os trabalhos não corresponderem à exigência da prestação dos serviços, a entidade adjudicante tem o direito de descontar a importância respeitante aos serviços não prestados ou defeituosamente prestados;
- 25.1.2. Em caso de ter falta de serviço prestado pelo empregado de limpeza em qualquer dos postos, faz incorrer o adjudicatário numa sanção pecuniária, sendo em montante de MOP1.000,00 (mil patacas) pela falta de serviço de 6 horas ou inferior; MOP2.000,00 (duas mil patacas) pela falta de serviço de 6 horas a 12 horas; e MOP4.000,00 (quatro mil patacas) pela falta de serviço de mais de 12 horas;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- 25.1.3. No caso de os empregados de limpeza não cumprirem as indicações estabelecidas, no exercício das suas actividades, ou haver queixas devido à qualidade dos serviços prestados não atingirem o nível exigido, entre outras situações irregulares, e se depois do aconselhamento, estas situações não forem regularizadas, ou no caso de qualquer outro incumprimento contratual, mas que não implique a rescisão do contrato, o adjudicatário deve pagar uma multa, por vez, no valor limite de dois por mil do preço total da adjudicação;
- 25.2. O valor das multas é deduzido no pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação em princípio, se não for suficiente para pagar, podendo a entidade adjudicante recorrer à caução definitiva, e não vir a liquidar a despesa dos serviços não prestados durante o período de falta dos empregados;
- 25.3. A multa, paga pela dedução da caução definitiva, será reposta no Cofre do Tesouro do Governo da RAEM;
- 25.4. Para além das devidas deduções no pagamento dos serviços, o adjudicatário obriga-se a pagar as despesas extras derivadas da prestação de serviços solicitada pela entidade adjudicante a terceiros, face a não satisfação das exigências em termos de serviços prestados por parte do adjudicatário dentro do prazo estabelecido;
- 25.5. As despesas extras acima referidas poderão ser descontadas no pagamento nesse mês ao adjudicatário relativo à prestação de serviços, se não for suficiente para pagar, podendo a entidade adjudicante descontar a respectiva quantia da caução definitiva;
- 25.6. Em relação às despesas extras e multas deduzidas da caução definitiva acima referidas, o adjudicatário obriga-se a restituir a importância descontada no prazo de 30 dias a contar da data de recepção da notificação de sanções. Se o adjudicatário não reembolsar a caução definitiva a tempo, a entidade adjudicante poderá rescindir o contrato imediatamente.

Art.º 26.º - Força maior

- 26.1. O adjudicatário não incorrerá em responsabilidade se, por força maior, devidamente comprovado, for impedido de cumprir pontualmente as obrigações contratuais, não sendo este caso considerado incumprimento, mas deverá comunicar e justificar, por escrita, tais situações à DST, bem como informar do prazo previsível para o restabelecimento da situação;
- 26.2. Consideram-se casos de força maior, unicamente os que resultem de acontecimentos imprevistos e irresistíveis cujos efeitos se produzam independentemente da vontade das partes contratantes ou das circunstâncias pessoais, designadamente actos de guerra ou de subversão, epidemias, fogo, graves inundações e outros cataclismos naturais que directamente afectem a prestação dos serviços.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

Art.º 27.º - Legislação aplicável

- 27.1. Em matéria não especificamente regulada no presente programa do concurso, deve observar-se o disposto na legislação aplicável na RAEM, designadamente, no Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, no Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a redacção que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio;
- 27.2. Em tudo o que for omissivo no contrato ou nos outros anexos relevantes, será aplicável a lei em vigor na RAEM, nomeadamente, a Lei n.º 7/2008 (Lei das relações de trabalho), alterada pela Lei n.º 8/2020, a Lei n.º 21/2009 (Lei da contratação de trabalhadores não residentes), alterada pelas Leis n.º 4/2013 e n.º 10/2020 e a Lei n.º 5/2020 (Salário mínimo para os trabalhadores). Todos os litígios emergentes do contrato serão resolvidos pelo foro da RAEM, com exclusão de qualquer outro.

Art.º 28.º - Falsidade de documentos e de declarações

Sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal, a falsificação de documentos ou a prestação culposa de falsas declarações determina, consoante o caso, a respectiva exclusão ou a invalidade da adjudicação e dos actos subsequentes.



## PARTE II MAPA DE CARACTERIZAÇÃO

### 1. Exigências dos empregados de limpeza:

- 1.1 Envergar, durante o exercício da sua actividade, uniforme, meias e sapatos limpos, com o uso do cartão de identificação profissional, realizando precisamente o seu trabalho, de acordo com os respectivos horários, não podendo abandonar o seu posto de trabalho sem consentimento;
- 1.2 Os empregados de limpeza devem ter em atenção à sua imagem, comportamento e postura profissional, ser bem-educados, evitando conversas em conjunto, criação de ruídos e utilização de telemóveis por motivo não profissional no seu turno de trabalho;
- 1.3 Garantir o sigilo e o zelo profissionais e o cumprimento das regras de disciplina interna, por parte dos empregados de limpeza em serviço;
- 1.4 É proibido realizar qualquer tipo de jogos, utilizar linguagem imprópria (palavrões), ingerir bebidas alcoólicas, fumar, deitar-se e realizar actividades privadas durante o horário de trabalho;
- 1.5 Os empregados de limpeza devem registar as horas de entrada e saída do serviço através de equipamento electrónico ou folha de presença, para confirmar o tempo de serviço efectivamente prestado;
- 1.6 Devem sempre inspeccionar os objectos e os equipamentos dos locais onde prestam serviço, designadamente, assegurar o funcionamento normal de canalizações de água e instalações em casas de banho. Se detectarem problemas de funcionamento, devem informar ao chefe da equipa/administradores da companhia a que pertencem, para que eles relatem imediatamente a situação à DST;
- 1.7 Durante a prestação dos serviços de limpeza, a DST pode pedir os empregados de limpeza a prestar outras ajudas a partir da situação real, e estes têm que prestar colaboração necessária;
- 1.8 Os empregados de limpeza devem manter os diversos espaços em bom estado de limpeza e manter o chão seco nas instalações, evitar efectuar os trabalhos que molham o pavimento durante os períodos mais movimentados, a fim de evitar pôr em risco a segurança pública, trabalhos estes devem ser realizados fora do horário de expediente, antes da abertura ou depois do fecho das instalações. No caso de necessidade imprevista de limpeza do chão durante o período de abertura das dependências e instalações da responsabilidade da DST, devem limpar com pano e esfregona bem torcidos, e colocar um sinal de aviso durante o período de limpeza para avisar as pessoas da situação. Caso se verifique água em qualquer local ou alguma situação que põe em risco a segurança pública, devem proceder logo à sua limpeza;





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- 1.9 Os trabalhadores que limpam as casas de banho, devem preencher a tabela de registo, indicando o seu nome e as horas de trabalho, imediatamente depois da limpeza. Se encontrarem uma situação de obstrução em casas de banho, devem enviar de imediato um trabalhador para acompanhamento;
- 1.10 Antes de procederem a qualquer trabalho que traga risco, como conexão de cabos de electricidade e tratamento de produtos corrosivos, os empregados de limpeza devem usar equipamentos de protecção e tomar todas as medidas de segurança;
- 1.11 Depois da limpeza, devem colocar cuidadosamente os equipamentos, mobiliários e objectos para suas posições originais;
- 1.12 Executar os outros trabalhos indicados depois de comunicar com a DST;
- 1.13 Executar o trabalho segundo o regulamento interno da DST;
- 1.14 Devem tomar as suas refeições no local que lhes for indicado, e terão que manter limpo o posto de trabalho.

## **2. Competências dos chefes dos empregados de limpeza:**

- 2.1 Os chefes dos empregados de limpeza são responsáveis por monitorizar e supervisionar a execução do trabalho pelos empregados de limpeza em todos os postos, coordenar os trabalhos de cada postos, e conhecer bem as funções de cada posto, a fim de poder, se necessário, alterar as posições dos empregados de limpeza, receber e processar as solicitações de limpeza da DST;
- 2.2 Os chefes dos empregados de limpeza devem ser equipados com telemóvel para responderem, em situações de emergência, às necessidades de comunicação. Se houver mudança do número de telefone, a comunicação deve ser feita por escrito, dentro de três dias úteis;
- 2.3 Devem ser dotados de capacidade de resposta e comunicação, ser capaz de comunicar com os empregados de limpeza afectados em cada posto e de emitir instruções;
- 2.4 Na sequência da tomada de conhecimento da ocorrência dos danos, dos artigos e materiais nas instalações de serviços, devem relatar imediatamente aos trabalhadores responsáveis da DST.

## **3. Competências dos administradores:**

- 3.1 Os administradores são responsáveis por acompanhar a coordenação e gestão dos chefes e empregados de limpeza, e devem prestar orientações necessárias sobre os trabalhos ao respectivo pessoal, devem ser equipados com telemóvel para responderem, em situações de emergência, às necessidades de comunicação. Se houver mudança do número de telefone, a comunicação deve ser feita por escrito, dentro de três dias úteis;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- 3.2 Os administradores têm a obrigação de manter as diversas instalações e equipamentos limpos e em condições higiénicas;
- 3.3 Devem assegurar que os trabalhos de limpeza são efectuados com produtos de limpeza e de desinfecção apropriados e que reúnem as normas de protecção ambiental e de segurança. Os produtos de limpeza e os utensílios devem ser colocados em recipientes próprios e devidamente rotulados, e que são conservados nos locais indicados pela DST;
- 3.4 Em caso de situações tais como ferimentos de pessoal ou queixas recebidas, devem relatar imediatamente aos trabalhadores responsáveis da DST, e o adjudicatário deve entregar à DST um relatório detalhado por escrito da situação, no prazo de 5 dias úteis após a ocorrência.

#### 4. Os locais e conteúdo dos serviços de limpeza:

Todos os produtos de consumo destinados à limpeza e desinfecção, materiais, detergentes, utensílios de limpeza, e equipamentos, etc., que se utilizam nos diversos locais, são fornecidos pelo adjudicatário.

#### 4.1 EDIFÍCIO “HOTLINE” (A a H, W, X do 5.º andar, pisos 9.º, 12.º, 13.º e 18.º)

4.1.1	Limpeza diária (Incluindo dias não-úteis e feriados, 2.ª a 6.ª feiras):
➤	Remover o lixo de todos os caixotes do lixo, substituir de imediato os sacos de lixo sujos, repor os caixotes nos locais originais, e despejar os lixos recolhidos no local designado;
➤	Tratamento separado do lixo dos caixotes do lixo normal e dos caixotes do lixo de documentos sensíveis, cada noite, após o horário de expediente, os papeis na trituradora devem ser descartados e selados devidamente no saco de plástico preto;
➤	Limpeza e desinfecção completa das mobílias e instalações dos diversos locais, incluindo todas as portas de vidro, a superfície das mesas de recepção, a superfície das mesas das salas de reuniões e escritórios, espaço exterior das fotocopiadoras, espaço exterior das impressoras, espaço exterior das máquinas de fax e trituradoras, as máquinas de sistema de assiduidade nos vários andares e os objectos de aço inoxidável, etc.;
➤	Usar pano de limpeza exclusivo para limpar e desinfectar os aparelhos telefónicos;
➤	Limpar, com detergente adequado, os equipamentos de computador, como monitores, ratos de computadores e teclados;
➤	Limpar, com detergente adequado, todos os equipamentos, armários de cozinha, torneiras, lava-louças e o chão da copa, devendo colocar o sinal de aviso fora da porta durante a limpeza;
➤	Limpar o espaço exterior de bebedouros;
➤	Limpeza, lavagem e desinfecção das casas de banho, botões de elevador, interruptores das luzes, puxadores e corrimãos (pelo menos 4 vezes por dia). A limpeza das casas de banho deve ser efectuada depois de os utentes terem



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

	saído. Os lixos nas casas de banho devem ser despejados imediatamente no local designado e os sacos de lixo devem ser substituídos cada vez. Durante o período de limpeza, deve colocar-se um sinal de aviso fora da porta. Após a limpeza, deve assegurar-se de que o recinto está completamente seco e sem cheiro desagradável, e deve preencher-se o registo de confirmação de limpeza;
➤	Varrer e limpar, com detergente adequado, o chão das entradas dos vários andares, área de recepção, corredores e áreas públicas depois das 7 horas da noite;
➤	Aspirar as zonas alcatifadas com o aspirador depois das 7 horas da noite;
➤	Substituir os materiais de casa de banho, para assegurar a suficiência de sabonetes, toalhetes de papel e papel higiénico, os quais serão oferecidos pela DST;
➤	Prestar apoio na retirada de ratos e insectos mortos, limpar e desinfetar os respectivos locais com detergente adequado.

<b>4.1.2</b>	<b>Limpeza semanal (Incluindo feriados, Sábados) :</b>
➤	Varrer o chão de todos os escritórios, e limpar profundamente, com detergente adequado, bem como secar o mesmo;
➤	Varrer e aspirar as zonas alcatifadas;
➤	Limpar, com detergente/desinfetante adequado, todas as instalações (incluindo: as portas, os puxadores, os corrimãos, as placas de numeração, as placas de sinalização, os interruptores de ar condicionados e de energia, todos os mobiliários, superfície das divisórias, os objectos de aço inoxidável, os vasos, e outros equipamentos de escritório, etc.);
➤	Limpar e desinfetar profundamente as casas de banho e as copas, especialmente os caixotes do lixo colocados nesses locais;
➤	Polimento dos espelhos e objectos de aço inoxidável;
➤	Aplicar a cera protectora de mobiliários para todos os mobiliários de couro, mesas e cadeiras, sofás, etc.;
➤	Limpar e desinfetar profundamente os cortinados e persianas das janelas, as portas de vidro, o vidro interior das janelas;
➤	Remover o lixo de todos os caixotes do lixo, substituir de imediato os sacos de lixo sujos, repor os caixotes nos locais originais, e despejar os lixos recolhidos no local designado.

<b>4.1.3</b>	<b>Limpeza geral uma vez por mês (Incluindo feriados, último domingo de cada mês)</b>
➤	Limpeza dos tectos e grades de luz, limpar com detergente adequado as bocas de saída do sistema de ventilação;
➤	Limpar as portas de madeira e rodapés, e ambos lados do painel para tecto falso em alumínio, depois da limpeza, retorná-lo na posição original;
➤	Proteger os objectos de aço inoxidável com “spray” inoxidável adequado;
➤	Aplicar a cera antiderrapante no chão;
➤	Lavagem e secagem das carpetes com o sistema de “VibraVac” ou sistema do mesmo nível;



澳門特別行政區政府  
Governho da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

➤	Limpeza das paredes em fórmica com aplicação de produto protector;
➤	Realização de desratização e extermínio de insectos (ratos, baratas, mosquitos, moscas, formigas e pulgas, etc.), colocação dos objectos necessários (armadilha da colagem do rato, armadilha do rato, raticidas e pesticidas), que só podem ser colocados com o consentimento da DST. Deve verificar-se regularmente o estado destes objectos. Após a captura, é necessário fazer a remoção dos corpos dos insectos e ratos, e também, limpar e desinfetar profundamente os respectivos locais.

## 4.2 LARGO DO SENADO, EDIFÍCIO RITZ

<b>4.2.1</b>	<b>Limpeza diária (Incluindo dias não-úteis e feriados)</b>
➤	Remover o lixo de todos os caixotes do lixo, substituir os sacos de lixo, repor os caixotes nos locais originais, e despejar os lixos recolhidos no local designado;
➤	Limpeza e desinfecção global da entrada principal, portas, janelas do interior, objectos de aço inoxidável, e todas as mobílias e instalações;
➤	Usar pano de limpeza exclusivo para limpar e desinfetar os aparelhos telefónicos;
➤	Limpar com detergente adequado os equipamentos de computador, como monitores, ratos de computadores e teclados;
➤	Limpar, com detergente adequado, todos os equipamentos, armários de cozinha, torneiras, lava-louças e o chão da copa, devendo colocar o sinal de aviso fora da porta durante a limpeza;
➤	Prestar apoio na retirada de ratos e insectos mortos, limpar e desinfetar os respectivos locais com detergente adequado;
➤	Remover a água do recipiente de bebedouros, limpar o espaço exterior de bebedouros com desinfectante;
➤	Nas casas de banho em todos os pisos, fazer a limpeza geral, a desinfecção e extermínio de insectos, o polimento de superfícies de aço inoxidável e espelhos, mantendo o espaço interior seco e sem cheiro desagradável. A limpeza das casas de banho deve ser efectuada depois de os utentes terem saído. Os lixos nas casas de banho devem ser despejados imediatamente no local designado e os sacos de lixo devem ser substituídos cada vez. Durante o período de limpeza, deve colocar-se um sinal de aviso fora da porta. Após a limpeza, deve assegurar-se de que o recinto está completamente seco e sem cheiro desagradável, e preencher-se o registo de confirmação de limpeza;
➤	Substituir os materiais de casa de banho, para assegurar a suficiência de sabonetes, toalhetes de papel e papel higiénico, os quais serão oferecidos pela DST;
➤	Lavagem dos corredores, escadas e áreas comuns com esfregona húmida, utilizando o sistema de “dois baldes”;
➤	Remoção de folhas mortas e de lixos do terraço, das plantas e árvores do exterior e das canalizações de drenagem;
➤	Varrer e limpar todas as entradas e saídas do edifício, tapetes de plástico,



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

	paredes e arredores da porta de entrada (caso o passeio do exterior se encontre bastante sujo, devem proceder à limpeza necessária), escadas traseiras e vias de evacuação, etc.
--	--

<b>4.2.2</b>	<b>Limpeza geral uma vez por mês (Incluindo dias não-úteis e feriados)</b>
➤	Limpar profundamente as paredes, rodapés e vidros ou espelhos interiores e exteriores, portas, janelas, tectos, clarabóias, pavimentos no terraço, as vigas centrais no rés-do-chão(interiores), azulejos e bocas de saída do sistema de ventilação;
➤	Limpar e esterilizar todos os equipamentos do local indicado, polir e encerar os mobiliários, lavar e aspirar as alcatifas;
➤	Remoção de resíduos de toda a rede de drenagem e de escoamento de água, remoção de musgos e ervas dos corredores, plataformas e espaços exteriores;
➤	Proteger os objectos de aço inoxidável com “spray” inoxidável adequado;
➤	Aplicar a cera antiderrapante no chão;
➤	Lavagem e secagem das carpetes com o sistema de “VibraVac” ou sistema do mesmo nível;
➤	Limpeza das paredes em fórmica com aplicação de produto protector;
➤	Limpeza de mármore com aplicação de cera líquida;
➤	Realização de desratização e extermínio de insectos (ratos, baratas, mosquitos, moscas, formigas e pulgas, etc.), colocação dos objectos necessários (armadilha da colagem do rato, armadilha do rato, raticidas e pesticidas), que só podem ser colocados com o consentimento da DST. Deve verificar-se regularmente o estado destes objectos. Após a captura, é necessário fazer a remoção dos corpos dos insectos e ratos, bem como limpar e desinfetar profundamente os respectivos locais.

<b>4.2.3</b>	<b>Exigências especiais dos empregados de limpeza</b>
➤	Aquando da limpeza do balcão, devem utilizar cestos e luvas brancas;
➤	Utilizar carrinhos de limpeza profissionais e organizados para a realização de trabalhos de limpeza diária;
➤	Aquando da realização de limpeza, devem colocar avisos de “limpeza em curso” e “cuidado com pavimento escorregadio”, a fim de avisar as pessoas que passam por lá.

### 4.3 MUSEU DO GRANDE PRÉMIO DE MACAU

<b>4.3.1</b>	<b>Limpeza diária (No piso do não-museu, a limpeza é efectuada fora do horário de expediente, na parte da manhã, tarde e noite, pelo menos 4 vezes por dia; No piso do museu, a limpeza é efectuada regularmente na parte da manhã, tarde e noite, pelo menos 6 vezes por dia, os trabalhos são efectuados diariamente, incluindo os dias não-úteis e feriados)</b>
➤	Limpeza de todos os escritórios (despejo de lixos e substituição dos sacos de plástico, aspiração geral de pó, etc.);
➤	Nas casas de banho em todos os pisos, fazer a limpeza geral, a desinfecção e o extermínio de insectos, o polimento de superfícies de aço inoxidável e



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

	espelhos, mantendo o espaço interior seco e sem cheiro desagradável. A limpeza das casas de banho deve ser efectuada depois de os utentes terem saído. Os lixos nas casas de banho devem ser despejados imediatamente no local designado e os sacos de lixo devem ser substituídos cada vez. Durante o período de limpeza, deve colocar-se um sinal de aviso fora da porta. Após a limpeza, deve assegurar-se de que o recinto está completamente seco e sem cheiro desagradável, e preencher-se o registo de confirmação de limpeza;
➤	Limpeza da superfície das mesas e desinfecção dos aparelhos telefónicos e auscultadores, artigos do escritório (nomeadamente: fotocopiadoras, máquinas de fax, etc.), pavimento, incluindo pavimentos de madeira ou tijoleiras do chão;
➤	Limpeza de todas as salas de reuniões, salas de congressos, salas de conferências, auditórios, restaurantes, entradas e saídas do museu e seus arredores;
➤	Após as reuniões e actividades, se houver, deve proceder-se imediatamente à limpeza nesses locais;
➤	Limpeza de todas as escadas, escadas rolantes e rodapés;
➤	Limpeza das vitrinas do museu;
➤	Limpeza dos vidros enormes com detergentes, instrumentos, andaimes/plataformas de trabalho adequados;
➤	Aspiração das alcatifas;
➤	Limpeza dos objectos metálicos e da superfície metalizada das escadas rolantes com produtos e utensílios próprios;
➤	Limpeza das áreas exteriores do Museu do Grande Prémio de Macau (passeios e arcadas) e recolha de lixo;
➤	Limpeza das peças expostas no Museu do Grande Prémio de Macau e respectivas barreiras circundantes e plataformas de exposição, com espanador de penas e pano;
➤	Limpeza e desinfecção de mais de 4 vezes por dia dos interiores e exteriores de elevador, botões de elevador, interruptores, teclados, puxadores, superfície das mesas e máquinas de registo de ponto em todos os andares;
➤	Remoção de folhas mortas e de lixos do terraço, das plantas e árvores do exterior e das canalizações de drenagem;
➤	Limpar, com detergente adequado, todos os equipamentos, armários de cozinha, torneiras, lava-louças e o chão da copa, devendo colocar o sinal de aviso fora da porta durante a limpeza;
➤	Limpar o espaço exterior de bebedouros;
➤	Prestar apoio na retirada de ratos e insectos mortos, limpar e desinfetar os respectivos locais com detergente adequado;
➤	Varrer e limpar todas as entradas e saídas do edifício, tapetes de plástico, azulejos, paredes e arredores da porta de entrada (caso o passeio do exterior se encontre bastante sujo, devem proceder à limpeza necessária), escadas traseiras e vias de evacuação, etc.;
➤	Substituir os materiais de casa de banho, para assegurar a suficiência de sabonetes, toalhetes de papel e papel higiénico, os quais serão oferecidos pela DST;



澳門特別行政區政府  
Governho da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

➤	Limpar, com material adequado, todas as instalações de multimédia;
➤	Limpar os canais do Pátio das Artes.

<b>4.3.2</b>	<b>Limpeza geral duas vezes por mês (incluindo dias não-úteis e feriados)</b>
➤	Limpar profundamente as paredes, portas, janelas, tectos, clarabóias, pavimentos no terraço, e vidros ou espelhos interiores e exteriores, azulejos e tijoleiras do chão, os vidros exteriores e as bocas de saída do sistema de ventilação;
➤	Limpeza das paredes e telhados de vidro da cafetaria com detergentes, instrumentos, andaimes/plataformas de trabalho adequados;
➤	Limpeza dos terraços e remoção do lixo;
➤	Aplicação de cera antiderrapante no chão;
➤	Aplicação de óleo de teca em todas as superfícies de madeira;
➤	Lavagem do chão (granito), com aplicação de cera líquida e polimento;
➤	Limpeza do chão (linoleo), com esfregões à mão;
➤	Limpeza dos cortinados e persianas das janelas;
➤	Realização de desratização e extermínio de insectos (ratos, baratas, mosquitos, moscas, formigas e pulgas, etc.), colocação dos objectos necessários (armadilha da colagem do rato, armadilha do rato, raticidas e pesticidas), que só podem ser colocados com o consentimento da DST. Deve verificar-se regularmente o estado destes objectos. Após a captura, é necessário fazer a remoção dos corpos dos insectos e ratos, e também, limpar e desinfetar profundamente os respectivos locais;
➤	Limpeza de todas as escadas e vias (como: escadas de evacuação, escadas de acesso entre a entrada principal e porta traseira do Restaurante Lusitano, escadas de acesso entre o rés-do-chão e cave, vias de acesso entre a porta traseira do Museu do Grande Prémio de Macau e parque de estacionamento), e todas as salas de arquivo, armazéns, oficinas para reparação e salas de bombas de águas contra incêndio do Museu do Grande Prémio de Macau;
➤	Limpar e esterilizar todos os equipamentos do Museu do Grande Prémio de Macau, polir e encerar os mobiliários, lavar os tapetes, aspirar o pó nestes locais;
➤	Remoção de resíduos de toda a rede de drenagem e de escoamento de água, remoção de musgos e ervas dos corredores, plataformas e espaços exteriores;
➤	Limpeza a vapor e desinfecção das cadeiras do cinema e da sala multifuncional;
➤	Limpeza a vapor e desinfecção das mobílias de pano, sofás e divisórias das salas de reuniões e de salas de VIP.

<b>4.3.3</b>	<b>Exigências especiais dos empregados de limpeza</b>
➤	Aquando da limpeza do balcão, devem utilizar cestos e luvas brancas;
➤	Utilizar carrinhos de limpeza profissionais e organizados para a realização de trabalhos de limpeza diária;
➤	Aquando da realização de limpeza, devem colocar avisos de “limpeza em curso” e “cuidado com pavimento escorregadio”, a fim de avisar as pessoas que passam por lá.



#### 4.4 BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS DO TERMINAL MARÍTIMO DE PASSAGEIROS DO PORTO EXTERIOR

4.4.1	Limpeza diária (Incluindo dias não-úteis e feriados)
➤	Remover o lixo de todos os caixotes do lixo, substituir os sacos de lixo, repor os caixotes nos locais originais, e despejar os lixos recolhidos no local designado;
➤	Limpar com detergente adequado a entrada principal, todas as portas, os vidros, os interiores de janelas, os objectos de aço inoxidável, as mobílias, os computadores, os teclados e as máquinas de fax, etc.;
➤	Limpar o chão com detergente próprio de forma adequada, durante o período de limpeza, deve colocar-se um sinal de aviso fora da porta. Após a limpeza, deve assegurar-se de que o chão está completamente seco.

4.4.2	Limpeza semanal (Incluindo feriados, 6. <sup>as</sup> feiras)
➤	Limpar o chão com detergente próprio de forma adequada, durante o período de limpeza, deve colocar-se um sinal de aviso fora da porta. Após a limpeza, deve assegurar-se de que o chão está completamente seco;
➤	Limpar com detergente adequado os tectos, armários, candeeiros e vidros, etc.;
➤	Limpar com detergente adequado os monitores e ecrãs.

#### 4.5 BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS DO TERMINAL MARÍTIMO DE PASSAGEIROS DA TAIPA

4.5.1	Limpeza diária (Incluindo dias não-úteis e feriados)
➤	Remover o lixo de todos os caixotes do lixo, substituir os sacos de lixo, repor os caixotes nos locais originais, e despejar os lixos recolhidos no local designado;
➤	Limpar com detergente adequado a entrada principal, todas as portas, os vidros, os interiores de janelas, os objectos de aço inoxidável, as mobílias, os computadores, os teclados e as máquinas de fax, etc.;
➤	Limpar o chão com detergente próprio de forma adequada, durante o período de limpeza, deve colocar-se um sinal de aviso fora da porta. Após a limpeza, deve assegurar-se de que o chão está completamente seco.

4.5.2	Limpeza semanal (Incluindo feriados, 6. <sup>as</sup> feiras)
➤	Limpar o chão com detergente próprio de forma adequada, durante o período de limpeza, deve colocar-se um sinal de aviso fora da porta. Após a limpeza, deve assegurar-se de que o chão está completamente seco;
➤	Limpar com detergente adequado os tectos, armários, candeeiros e vidros, etc.;
➤	Limpar com detergente adequado os monitores e ecrãs.





#### **4.6 BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS DO AEROPORTO INTERNACIONAL DE MACAU**

<b>4.6.1</b>	<b>Limpeza semanal (Incluindo feriados, 6.<sup>as</sup> feiras)</b>
➤	Limpar com detergente adequado os tectos, armários, candeeiros, portas de vidro, painéis de vidro, sofás e mesa de centro, etc.

#### **4.7 BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS DAS PORTAS DO CERCO**

<b>4.7.1</b>	<b>Limpeza diária (Incluindo dias não-úteis e feriados)</b>
➤	Remover o lixo de todos os caixotes do lixo, substituir os sacos de lixo, repor os caixotes nos locais originais, e despejar os lixos recolhidos no local designado;
➤	Limpeza de balcão, parede, candeeiro, todas as mobílias e artigos eléctricos;
➤	Limpar o chão com detergente próprio de forma adequada, durante o período de limpeza, deve colocar-se um sinal de aviso fora da porta. Após a limpeza, deve assegurar-se de que o chão está completamente seca;
➤	Limpar, lavar e desinfectar a casa de banho no Balcão de Informações Turísticas (uma retrete). Após a limpeza, deve assegurar-se de que o recinto está completamente seco e sem cheiro desagradável.

<b>4.7.2</b>	<b>Limpeza semanal (Incluindo feriados, 6.<sup>as</sup> feiras)</b>
➤	Limpar com detergente adequado os tectos e armários, etc.

#### **4.8 BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS DO POSTO FRONTEIRIÇO DE MACAU DA PONTE HONG KONG-ZHUHAI-MACAU**

<b>4.8.1</b>	<b>Limpeza diária (Incluindo dias não-úteis e feriados)</b>
➤	Remover o lixo de todos os caixotes do lixo, substituir os sacos de lixo, repor os caixotes nos locais originais, e despejar os lixos recolhidos no local designado;
➤	Limpar com detergente adequado a entrada principal, todas as portas, os vidros, os interiores de janelas, os objectos de aço inoxidável, as mobílias, os computadores, os teclados e as máquinas de fax, etc.;
➤	Aspiração;
➤	Limpeza de forma tranquila do pavimento de pedra, durante o período de limpeza, deve colocar-se um sinal de aviso fora da porta. Após a limpeza, deve assegurar-se de que o recinto está completamente seco.

<b>4.8.2</b>	<b>Limpeza semanal (Incluindo feriados, 5.<sup>as</sup> feiras)</b>
➤	Limpar o chão com detergente próprio de forma adequada, durante o período de limpeza, deve colocar-se um sinal de aviso fora da porta. Após a limpeza, deve assegurar-se de que o chão está completamente seco;
➤	Limpar com detergente adequado os tectos, armários, candeeiros e vidros, etc.;
➤	Limpar com detergente adequado os monitores e ecrãs.



澳門特別行政區政府  
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
 旅遊局  
 Direcção dos Serviços de Turismo

#### 4.9 CASA DE BANHO DA IGREJA DE SÃO LOURENÇO

<b>4.9.1</b>	<b>Limpeza diária (Incluindo dias não-úteis e feriados)</b>
➤	Limpar, lavar e desinfetar a casa de banho, durante a limpeza do chão da casa de banho, deve colocar-se um sinal de aviso, após a limpeza e assegurar-se de que o recinto está completamente seco e sem cheiro desagradável;
➤	Limpeza completa dos caixotes do lixo, remover o lixo de todos os caixotes do lixo, substituir os sacos de lixo, repor os caixotes nos locais originais, e despejar os lixos recolhidos no local designado.

5. Os serviços de limpeza deverão ser executados de acordo com os locais, horários, número de empregados de limpeza, e observações abaixo indicados:

<b>EDIFÍCIO “HOTLINE” (A a H, W, X do 5.º andar, pisos 9.º, 12.º, 13.º e 18.º, deve instalar-se o equipamento de assiduidade nestes locais)</b>		
<u>Horário</u>		
<b>Limpeza diária (Incluindo dias não-úteis e feriados):</b>		
N.º de pessoas	Período (2.ª a 6.ª feiras)	Observação
5	08:00-12:00	Sendo um dos trabalhadores o chefe
2	10:00-14:00	
2	12:00-17:00	
5	13:00-18:00	Sendo um dos trabalhadores o chefe
14	18:00-21:00	Sendo um dos trabalhadores o chefe
<b>Horas de trabalho do ano 2022 = (5x4+2x4+2x5+5x5+14x3)x260=27300 (horas)</b>		
<b>Horas de trabalho do ano 2023 = (5x4+2x4+2x5+5x5+14x3)x260=27300 (horas)</b>		
<b>Limpeza semanal (Incluindo feriados) :</b>		
N.º de pessoas	Período (Sábados)	Observação
14	08:30-13:30	Sendo um dos trabalhadores o chefe
2	13:30-17:30	
N.º de pessoas	Período (Domingos)	Observação
2	08:30-18:30	
<b>Horas de trabalho do ano 2022 = (14x5+2x4)x53+2x10x52=5174 (horas)</b>		
<b>Horas de trabalho do ano 2023 = (14x5+2x4)x52+2x10x53=5116 (horas)</b>		
<b>Limpeza geral uma vez por mês (Incluindo feriados) :</b>		
N.º de pessoas	Período (Último domingo de cada mês)	Observação
10	14:00-19:00	Sendo um dos trabalhadores o chefe
<b>Horas de trabalho do ano 2022 = 10x5x12=600 (horas)</b>		
<b>Horas de trabalho do ano 2023 = 10x5x12=600 (horas)</b>		
<b>Subtotal de horas de trabalho do ano 2022 = 33074 (horas)</b>		
<b>Subtotal de horas de trabalho do ano 2023 = 33016 (horas)</b>		

100% 環保再生紙 印刷



澳門特別行政區政府  
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
 旅遊局  
 Direcção dos Serviços de Turismo

**LARGO DO SENADO, EDIFÍCIO RITZ**, é composto por rés-do-chão (entrada principal e balcão de informação turística), 1.º andar, 2.º andar, 3.º andar, 4.º andar e terraço; dispendo de balcão de informação turística, área de exposição, área de computadores e sala de amamentação, todos abertos ao público; áreas não abertas ao público tais como escritórios, armazéns e salas técnicas de electricidade, etc., deve instalar-se o equipamento de assiduidade nestes locais;

Horário

**Limpeza diária (Incluindo dias não-úteis e feriados):**

N.º de pessoas	Período	Observação
2	08:30-20:30	Sendo um dos trabalhadores o chefe

Horas de trabalho do ano 2022 =  $2 \times 12 \times 365 = 8760$  (horas)

Horas de trabalho do ano 2023 =  $2 \times 12 \times 365 = 8760$  (horas)

**Limpeza geral uma vez por mês (Incluindo dias não-úteis e feriados) :**

N.º de pessoas	Período	Observação
5	09:00-18:00	Sendo um dos trabalhadores o chefe

Horas de trabalho do ano 2022 =  $5 \times 9 \times 12 = 540$  (horas)

Horas de trabalho do ano 2023 =  $5 \times 9 \times 12 = 540$  (horas)

Subtotal de horas de trabalho do ano 2022 = 9300 (horas)

Subtotal de horas de trabalho do ano 2023 = 9300 (horas)

**MUSEU DO GRANDE PRÉMIO DE MACAU**, é um edifício composto por rés-do-chão (entrada principal, bilheteira, restaurante, cafetaria e átrio), 1.º andar, 2.º andar, 3.º andar, cave, terraço e painéis solares; dispendo de área de exposição, salas multifuncionais e cinema, etc., todos abertos ao público; áreas não abertas ao público como escritórios, armazéns, garagem e salas técnicas de electricidade, etc., deve instalar-se o equipamento de assiduidade nestes locais;

Horário

**Limpeza diária (Incluindo dias não-úteis e feriados):**

N.º de pessoas	Período	Observação
12*	07:00-10:00	Sendo um dos trabalhadores o chefe
8*	10:00-20:00	Sendo um dos trabalhadores o chefe

Horas de trabalho do ano 2022 =  $(12 \times 3 + 8 \times 10) \times 365 = 42340$  (horas)

Horas de trabalho do ano 2023 =  $(12 \times 3 + 8 \times 10) \times 365 = 42340$  (horas)

**Limpeza geral duas vezes por mês (Incluindo dias não-úteis e feriados):**

N.º de pessoas	Período	Observação
6	10:00-18:00	Sendo um dos trabalhadores o chefe

Horas de trabalho do ano 2022 =  $6 \times 8 \times 12 \times 2 = 1152$  (horas)

Horas de trabalho do ano 2023 =  $6 \times 8 \times 12 \times 2 = 1152$  (horas)

Subtotal de horas de trabalho do ano 2022 = 43492 (horas)

Subtotal de horas de trabalho do ano 2023 = 43492 (horas)

\*Quando estiver içado o sinal n.º 8 ou de grau superior de tufão, serão transferidos dois trabalhadores para o turno entre as 20:00 e as 07:00.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

**BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS DO TERMINAL MARÍTIMO DE PASSAGEIROS DO PORTO EXTERIOR**

Horário

**Limpeza diária (Incluindo dias não-úteis e feriados):**

N.º de pessoas	Período	Observação
1	21:00-22:00	

Horas de trabalho do ano 2022 =  $1 \times 365 = 365$  (horas)

Horas de trabalho do ano 2023 =  $1 \times 365 = 365$  (horas)

**Limpeza semanal (Incluindo feriados) :**

N.º de pessoas	Período (6.ªs feiras)	Observação
3	17:00-18:00	

Horas de trabalho do ano 2022 =  $3 \times 1 \times 52 = 156$  (horas)

Horas de trabalho do ano 2023 =  $3 \times 1 \times 52 = 156$  (horas)

Subtotal de horas de trabalho do ano 2022 = 521 (horas)

Subtotal de horas de trabalho do ano 2023 = 521 (horas)

**BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS DO TERMINAL MARÍTIMO DE PASSAGEIROS DA TAIPA**

Horário

**Limpeza diária (Diário incluindo dias não-úteis e feriados):**

N.º de pessoas	Período	Observação
1	09:30-10:30	

Horas de trabalho do ano 2022 =  $1 \times 365 = 365$  (horas)

Horas de trabalho do ano 2023 =  $1 \times 365 = 365$  (horas)

**Limpeza semanal (Incluindo feriados) :**

N.º de pessoas	Período (6.ªs feiras)	Observação
3	16:30-17:30	

Horas de trabalho do ano 2022 =  $3 \times 1 \times 52 = 156$  (horas)

Horas de trabalho do ano 2023 =  $3 \times 1 \times 52 = 156$  (horas)

Subtotal de horas de trabalho do ano 2022 = 521 (horas)

Subtotal de horas de trabalho do ano 2023 = 521 (horas)

**BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS DO AEROPORTO INTERNACIONAL DE MACAU**

Horário

**Limpeza semanal (Incluindo feriados) :**

N.º de pessoas	Período (6.ªs feiras)	Observação
3	16:00-17:00	

Horas de trabalho do ano 2022 =  $3 \times 1 \times 52 = 156$  (horas)

Horas de trabalho do ano 2023 =  $3 \times 1 \times 52 = 156$  (horas)



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

**BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS DAS PORTAS DO CERCO**

Horário

**Limpeza diária (Incluindo dias não-úteis e feriados):**

N.º de pessoas	Período	Observação
1	09:30-10:30	

Horas de trabalho do ano 2022 =  $1 \times 365 = 365$  (horas)

Horas de trabalho do ano 2023 =  $1 \times 365 = 365$  (horas)

**Limpeza semanal (Incluindo feriados) :**

N.º de pessoas	Período (6.ªs feiras)	Observação
2	15:30-16:30	

Horas de trabalho do ano 2022 =  $2 \times 1 \times 52 = 104$  (horas)

Horas de trabalho do ano 2023 =  $2 \times 1 \times 52 = 104$  (horas)

Subtotal de horas de trabalho do ano 2022 = 469 (horas)

Subtotal de horas de trabalho do ano 2023 = 469 (horas)

**BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS DO POSTO FRONTEIRIÇO DE MACAU DA PONTE HONG KONG-ZHUHAI-MACAU**

Horário

**Limpeza diária (Diário incluindo dias não-úteis e feriados):**

N.º de pessoas	Período	Observação
1	10:30-11:30	

Horas de trabalho do ano 2022 =  $1 \times 365 = 365$  (horas)

Horas de trabalho do ano 2023 =  $1 \times 365 = 365$  (horas)

**Limpeza semanal (Incluindo feriados) :**

N.º de pessoas	Período (5.ªs feiras)	Observação
3	16:00-17:00	

Horas de trabalho do ano 2022 =  $3 \times 1 \times 52 = 156$  (horas)

Horas de trabalho do ano 2023 =  $3 \times 1 \times 52 = 156$  (horas)

Subtotal de horas de trabalho do ano 2022 = 521 (horas)

Subtotal de horas de trabalho do ano 2023 = 521 (horas)

**CASA DE BANHO DA IGREJA DE SÃO LOURENÇO**

Horário

**Limpeza diária (Diário incluindo dias não-úteis e feriados):**

N.º de pessoas	Período	Observação
1	07:00-17:00	

Horas de trabalho do ano 2022 =  $1 \times 10 \times 365 = 3650$  (horas)

Horas de trabalho do ano 2023 =  $1 \times 10 \times 365 = 3650$  (horas)



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau

旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

### Anexo 6 Lista de Preços de Proposta

Locais	Horas dos serviços nos anos 2022 e 2023 (horas)*		Preço por hora/empregado de limpeza(MOP)		Preço anual (MOP)	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023
1. Edifício "Hotline"	33074	33016				
2. Largo do Senado, Edifício Ritz	9300	9300				
3. Museu do Grande Prémio de Macau	43492	43492				
4. Balcão de Informações Turísticas do Terminal Marítimo de Passageiros do Porto Exterior	521	521				
5. Balcão de Informações Turísticas do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa	521	521				
6. Balcão de Informações Turísticas do Aeroporto Internacional de Macau	156	156				
7. Balcão de Informações Turísticas das Portas do Cerco	469	469				
8. Balcão de Informações Turísticas do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau	521	521				
9. Igreja de São Lourenço	3650	3650				
Preço total para o ano 2022 (MOP) :						
Preço total para o ano 2023 (MOP) :						
Preço total para os anos 2022 a 2023 (MOP) :						
Preço total para os anos 2022 a 2023 por extenso :						

O período de serviços do contrato	2022		2023	
Data da prestação de serviços	Segunda-feira a Domingo, feriados públicos da RAEM	Feriados obrigatórios da RAEM	Segunda-feira a Domingo, feriados públicos da RAEM	Feriados obrigatórios da RAEM
Durante o período de serviços do contrato, preço por hora/ empregado de limpeza, para necessidades pontuais (MOP):				

\*Notas1: Horas dos serviços incluem os dias não-úteis e os dias de feriados.

\*Notas2: Os dias de feriados indicados no Mapa de Caracterização incluem feriados públicos da RAEM e feriados obrigatórios da RAEM.

Feriados públicos da RAEM incluem: Morte de Cristo, Véspera da Ressurreição de Cristo, Dia do Buda, Tung Ng (Barco Dragão), Dia seguinte à Implantação da República Popular da China (2 de Outubro), Dia de Finados, Imaculada Conceição, Solstício de Inverno, Véspera de Natal e Natal.

Feriados obrigatórios da RAEM incluem: Fraternidade Universal (1 de Janeiro), os 3 primeiros dias do Novo Ano Lunar, Cheng Ming (Dia de Finados), Dia do Trabalhador (1 de Maio), Dia seguinte ao Chong Chao (Bolo Lunar), Implantação da República Popular da China (1 de Outubro), Chong Yeong (Culto dos Antepassados) e Dia Comemorativo do Estabelecimento da RAEM (20 de Dezembro).

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021  
Concorrente

(Assinatura do concorrente ou pelo seu representante legal e carimbo da empresa)