



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

Concurso Público n.º 2/CON/DAGRH/2025

PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO DA “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DA RESPONSABILIDADE DA DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO NOS ANOS 2026 E 2027”



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

Índice

PROGRAMA DO CONCURSO	3
1. Designação do concurso	3
2. Elementos de base do concurso	3
3. Requisitos gerais dos concorrentes	3
4. Sessão de esclarecimento e a visita aos locais	3
5. Local e prazo de apresentação da proposta	3
6. Pedido de Esclarecimento	4
7. Proposta	4
8. Local e data do acto de abertura das propostas	7
9. Caução provisória	7
10. Caução definitiva	8
11. Critérios de adjudicação	8
12. Validade da proposta	11
13. Propostas não consideradas	12
14. Alterações	12
15. Reclamações	12
16. Outorga do contrato	12
17. Reserva de direito de adjudicação e de não adjudicação	13
18. Omissões	13
19. Consulta do processo e fornecimento de documentação do processo	13
ANEXO 1	14
ANEXO 2	15
ANEXO 3	16
ANEXO 4	17
ANEXO 5	18
ANEXO 6	20
CADERNO DE ENCARGOS	22
PARTE I – CONDIÇÕES JURÍDICAS E TÉCNICAS	22
PARTE II - MAPA DE CARACTERIZAÇÃO	32
ANEXO 7	49



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

PROGRAMA DO CONCURSO

1. Designação do concurso

“Concurso Público n.º 2/CON/DAGR/2025 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2026 e 2027”.

2. Elementos de base do concurso

Os elementos que servirão de base para a elaboração das propostas são os constantes do presente Programa do Concurso, Caderno de Encargos, Anúncio do Concurso, e demais documentos em anexo.

3. Requisitos gerais dos concorrentes

Os concorrentes devem estar inscritos na Direcção dos Serviços de Finanças ou na Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis da Região Administrativa Especial de Macau, para a prestação de serviços a que se refere o presente concurso, e 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.

4. Sessão de esclarecimento e a visita aos locais

4.1 A sessão de esclarecimento destinada aos concorrentes será realizada na sala de reunião da Direcção dos Serviços de Turismo (DST), sita na Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, n.º 335-341, Edifício “Hot Line”, 5.º andar, Macau, pelas 10 : 00 horas do dia 29 de Julho de 2025, realizando-se a seguir a visita aos locais indicados, não serão programadas outras visitas em caso de atrasos;

4.2 Em caso de encerramento dos serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) por causa de tempestade ou outras causas de força maior, a data e hora da sessão de esclarecimento e a visita aos locais serão adiadas para o primeiro dia útil imediatamente seguinte, à mesma hora.

5. Local e prazo de apresentação da proposta

5.1 Os concorrentes devem entregar a sua proposta no local de expediente da DST, sito na Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, n.º 335-341, Edifício “Hot Line”, 12.º andar, Macau, dentro do horário normal de expediente e até às 17 : 45 horas do dia 20 de Agosto de 2025, sob pena de não ser admitida;



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

- 5.2 Se o envio da Proposta for feito por correio, deve ser enviada, antes da data limite para entrega das propostas, por meio de “carta registada” com aviso de recepção, para o local de expediente da DST, situado na Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, n.ºs 335-341, Edifício “Hot Line”, 12.º andar, Macau, o concorrente será o único responsável pelos atrasos que porventura se verifiquem, não podendo apresentar qualquer reclamação na hipótese de a entrada dos documentos se verificar já depois de esgotado o prazo de entrega das propostas.
- 5.3 Em caso de encerramento dos serviços públicos da RAEM, em virtude de tempestade tropical ou motivo de força maior, o termo do prazo de entrega das propostas será adiado para o primeiro dia útil imediatamente seguinte.

6. Pedido de Esclarecimento

Para quaisquer esclarecimentos, os interessados podem ser feitos por escrito e apresentados até ao dia 31 de Julho de 2025, pelas 17 : 45 horas na área de informação relativa às aquisições do *website* da Direcção dos Serviços de Turismo (<https://www.dst.gov.mo>), as respectivas respostas também serão publicadas no mesmo *website*.

— 7. Proposta

- 7.1 As pessoas singulares ou colectivas, que pretendam concorrer, devem apresentar as suas propostas redigidas em Chinês ou Português, devendo as mesmas satisfazer as seguintes condições:
- a) Não conter qualquer tipo de cláusula restritiva ou excecional;
 - b) Os preços propostos deverão ser apresentados em patacas (MOP);
 - c) Deve constar o preço total para os anos de 2026 a 2027;
 - 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;
- 7.2 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/2025 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2026 e 2027”**:
- a) Declaração pela qual o concorrente aceita todos os termos do presente concurso e obriga-se a prestar caução definitiva, caso o serviço lhe venha a ser adjudicado, em conformidade com o modelo em anexo (Modelo do Anexo 1, devendo ser assinada pelo concorrente ou por seu representante com poderes para o acto, assinatura conforme consta do respectivo documento de identificação, e com aposição do



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

旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

carimbo da empresa);

- b) Documento comprovativo da prestação da caução provisória (depósito nesta Direcção dos Serviços em numerário, em ordem de caixa ou em cheque visado entregue à ordem da “Direcção dos Serviços de Turismo” e será necessário apresentar o recibo emitido pela Direcção dos Serviços de Turismo (original ou fotocópia autenticada); no caso de garantia bancária será necessário apresentar o original da declaração conforme o modelo do Anexo 2);
- c) Original ou o código QR e a referida senha de consulta da certidão electrónica (com prazo de validade de 3 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 o código QR e a referida senha de consulta da certidão electrónica da Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis, comprovativa do registo comercial de constituição e, caso exista, das alterações do pacto social, 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 que consta a assinatura (aplicável às sociedades e pessoas singulares concorrentes);
- f) Original ou fotocópia da Contribuição Industrial – Conhecimento de Cobrança (impresso M/8), ou a fotocópia da Contribuição Industrial – Declaração de Início de Actividade/Alterações (impresso M/1), ambos do corrente ano;

7.3 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/2025 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2026 e 2027”**:

- a) A Lista de Preços de Proposta, elaborada em conformidade com o modelo do Anexo 7, deve ser preenchida segundo as exigências indicadas no “Mapa de Caracterização” (devidamente assinada pelo concorrente ou por seu representante com poderes para o acto, assinatura conforme consta do respectivo documento de identificação e com aposição do carimbo da empresa);
- b) Declaração elaborada em conformidade com o modelo do Anexo 4 – compromete-se o concorrente a prestar a proporção entre o número de trabalhadores com 2 anos de experiência profissional nesta área e o número total de pessoal da equipa de trabalho, e a atribuir prioridade aos trabalhadores residentes em Macau, indicando ainda a proporção entre o número de trabalhadores residentes e o número total de pessoal da equipa de trabalho (a declaração deve ser devidamente assinada pelo concorrente ou por seu representante com poderes para o acto, assinatura conforme consta do respectivo documento de identificação, e com aposição do carimbo da



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

empresa; o número dos trabalhadores residentes terá de ser de pelo menos 40% do número total de pessoal da equipa de trabalho);

- c) A “Lista de Serviços” elaborada conforme o modelo do Anexo 5, na qual enumera os itens de serviços prestados, em nome do concorrente, aos serviços e organismos públicos da RAEM, aos museus e às instituições privadas, durante o período de 1 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2024 (devem ser indicados na lista a descrição de cada serviço prestado, o nome dos serviços e organismos públicos, a dos museus e instituições privadas, os referidos locais e o período de prestação de serviços, o número de empregados de limpezas afectos. A referida lista deve ser assinada pelo concorrente ou por seu representante com poderes para o acto, assinatura conforme consta do respectivo documento de identificação, e com aposição do carimbo da empresa). Além disso, deve entregar juntamente as fotocópias dos documentos comprovativos pertinentes dos serviços constantes da lista (por exemplo, carta de adjudicação, contrato e comprovativo de pagamento); caso o concorrente não tenha prestado os referidos serviços no prazo acima referido, não é necessário apresentar a “Lista de Serviços”;
- d) Prestação de cópias dos certificados ISO9001 (Sistema de Gestão da Qualidade), ISO14001 (Sistema de Gestão Ambiental) e/ou ISO45001 (Sistema de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional), todos válidos até à data limite para a entrega das propostas, os documentos de certificados acima referidos devem indicar expressamente o nome do concorrente;
- e) Deve-se ter dois ou mais administradores, os quais devem possuir ampla experiência em gerenciamento e coordenação de serviço de limpeza, para acompanhar a coordenação e gestão dos empregados de limpeza junto destes serviços. Elaborar o “Currículo de Administrador” em conformidade com o modelo do Anexo 6, indicando as suas experiências com gerenciamento e coordenação, e tem de referir ainda o número dos empregados de limpeza a gerir no passado/presentemente (os currículos devem ser assinados pelo concorrente ou por seu representante com poderes para o acto, assinatura conforme consta do respectivo documento de identificação, e com aposição do carimbo da empresa), juntamente com as cópias dos documentos comprovativos relacionados;
- f) Catálogo elucidativo dos materiais, instrumentos, utensílios e produtos de limpeza, e detergentes a utilizar (devidamente assinado ou rubricado em cada página pelo concorrente ou por seu representante com poderes para o acto, e com aposição do carimbo da empresa), garantindo ainda que os materiais escolhidos não danifiquem os equipamentos e bens destes Serviços, nem produzindo efeitos nocivo para o corpo humano;
- g) Currículo do concorrente (devidamente assinado ou rubricado, em cada página, pelo concorrente ou pelo seu representante com poderes para o acto, e com aposição do carimbo da empresa), incluindo medidas de gestão interna, mecanismo de gestão de serviço, programas de formação de pessoal, manuais dos trabalhadores, entre outros;



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

h) Pode ainda entregar quaisquer outros documentos que o concorrente considere relevantes para a apreciação e avaliação da proposta;

7.4 Caso os documentos referidos na alínea a) do n.º 7.2 e no n.º 7.3 sejam assinados pelo procurador, deverá ainda juntar a procuração ou cópia com reconhecimento notarial da assinatura que lhe confira poderes para o efeito, a qual deve ser encerrada no sobrescrito escrito com a palavra “Documentos”;

7.5 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/DAGR/2025 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2026 e 2027”**, o qual será remetido pelo correio, sob registo com aviso de recepção, ou entregue na Direcção dos Serviços de Turismo, contra guia de entrega, sita na Alameda Dr. Carlos d’Assumpção, n.ºs 335-341, Edifício “Hot Line”, 12.º andar, Macau, dentro do prazo referido no Anúncio do Concurso.

8. Local e data do acto de abertura das propostas

8.1 O acto de abertura das propostas realizar-se-á na sala de reunião da Direcção dos Serviços de Turismo, sita na Alameda Dr. Carlos d’Assumpção, n.ºs 335-341, Edifício “Hot Line”, 5.º andar, Macau, pelas 10:00 horas do dia 21 de Agosto de 2025;

8.2 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, à mesma hora.

9. Caução provisória

9.1 A caução provisória, no valor de MOP 214.000,00 (duzentas e catorze mil patacas), poderá ser prestada mediante:

- a) Depósito nesta Direcção dos Serviços em numerário, em ordem de caixa ou em cheque visado entregue à ordem da “Direcção dos Serviços de Turismo”;
- b) Garantia bancária. O modelo para elaboração da garantia bancária é o constante do Anexo 2;

9.2 O concorrente que pretenda prestar caução por garantia bancária deverá apresentar documento pelo qual a instituição bancária, legalmente autorizada a exercer a sua actividade na RAEM, garanta o pagamento imediato de qualquer quantia exigida em virtude do incumprimento das obrigações a que a garantia se refere.

9.3 Todas as despesas que resultem da prestação da caução ou do seu levantamento são por conta 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

10. Caução definitiva

- 10.1 A caução definitiva será de valor correspondente a quatro por cento (4%) do preço global da respectiva adjudicação, podendo ser prestada pelo adjudicatário, pela forma prescrita para a caução provisória, a que se refere a cláusula anterior. A caução definitiva será prestada após a autorização da adjudicação;
- 10.2 O modelo para elaboração da Garantia Bancária a utilizar pelo adjudicatário consta do Anexo 3 ao presente Programa de Concurso.
- 10.3 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 adjudicação considerar-se-á, desde logo, sem efeito.

11. Critérios de adjudicação

A DST fará a análise das propostas com base nas informações nelas contidas e nos seus esclarecimentos, aplicando-se os seguintes critérios de apreciação, avaliação e factores de ponderação:

11.1 Preço proposto (50%)

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

11.2 Experiência na prestação do serviço de limpeza (20%)

Os respectivos critérios de pontuação:

11.2.1 Comprovativo da experiência do concorrente em serviços de limpeza prestados entre 2022 e 2024 em serviços e organismos públicos da RAEM (10%)

Em 10 ou mais serviços e organismos públicos	10%
Em 7 a 9 serviços e organismos públicos	8%
Em 4 a 6 serviços e organismos públicos	5%
Em 1 a 3 serviços e organismos públicos	2%
Nenhum	0%

Nota: Cada serviço prestado e constante na “Lista de Serviços”, elaborada conforme o modelo do Anexo 5, tem de ser comprovado por cópias da carta de adjudicação, contrato ou comprovativo de pagamento, sob pena de não ser considerada. A duração da prestação de serviços deve ser superior a 6 meses e efectuada entre os anos acima mencionados, envolvendo pelo menos 15 agentes de limpeza em cada adjudicação. Os documentos comprovativos devem mostrar o número de empregados de limpeza, sob pena de não serem considerados. Por outro lado, todas as adjudicações efectuadas pela mesma entidade serão consideradas como uma unidade.



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

11.2.2 Comprovativo da experiência do concorrente em serviços de limpeza prestados entre 2022 e 2024 em museus da RAEM (2%)

Em 3 ou mais museus	2%
Em 1 a 2 museus	1%
Nenhum	0%

Nota: Cada serviço prestado em museus e constante na “Lista de Serviços”, elaborada conforme o modelo do Anexo 5, tem de ser comprovado por cópias da carta de adjudicação, contrato ou comprovativo de pagamento, sob pena de não ser considerada. A duração da prestação de serviços deve ser superior a 6 meses e efectuada entre os anos acima mencionados, envolvendo pelo menos 10 agentes de limpeza em cada adjudicação. Os documentos comprovativos devem mostrar o número de empregados de limpeza, sob pena de não serem considerados. Por outro lado, para os museus subordinados à mesma entidade, caso a situação satisfaça os referidos requisitos relativos ao período e aos números de empregados, cada museu é contado como uma unidade, todavia, o serviço prestado no mesmo museu será considerado como uma unidade.

11.2.3 Comprovativo da experiência do concorrente em serviços de limpeza prestados entre 2022 e 2024 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	2%
Nenhuma	0%

Nota: Cada serviço prestado e constante na “Lista de Serviços”, elaborada conforme o modelo do Anexo 5, tem de ser comprovado por cópias da carta de adjudicação, contrato ou comprovativo de pagamento, sob pena de não ser considerada. A duração da prestação de serviços deve ser superior a 6 meses e efectuada entre os anos acima mencionados, envolvendo pelo menos 15 empregados de limpeza em cada adjudicação. Os documentos comprovativos devem mostrar o número de agentes de limpeza, sob pena de não serem considerados. Por outro lado, todas as adjudicações efectuadas pela mesma entidade serão consideradas como uma unidade.

11.2.4 Comprovativo do tempo de exercício da actividade de limpeza (3%)
(O número de anos de exercício de actividade é contado a partir da data do início constante no documento de Contribuição Industrial – Declaração de Início de Actividade/Alterações (M/1) ou comprovativo que detém eficácia semelhante até ao dia 31 de Dezembro de 2024)

Mais de 10 anos de exercício da actividade	3%
5 a 10 anos de exercício da actividade	2%
1 ano ou mais a 5 anos de exercício da actividade	1%
1 ano ou inferior a 1 ano de exercício da actividade	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

11.3 Escala de funcionamento (30%)

Os respectivos critérios de pontuação:

11.3.1 Prestação de cópias dos certificados ISO9001 (Sistema de Gestão da Qualidade), ISO14001 (Sistema de Gestão Ambiental) e/ou ISO45001 (Sistema de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional), todos válidos até à data limite para a entrega das propostas, é pontuada com os seguintes critérios (3%)

Prestação de todas as 3 certificações acima mencionadas	3%
Prestação de quaisquer 2 das certificações acima mencionadas	2%
Prestação de qualquer 1 das certificações acima mencionadas	1%
Nenhuma	0%

11.3.2 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	6%
Trabalhadores com 2 anos de experiência profissional representam mais de 40% a 60% do total	3%
Trabalhadores com 2 anos de experiência profissional representam mais de 20% a 40% do total	1%
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:

$$\frac{\text{O número de trabalhadores com 2 anos de experiência profissional}}{108 \text{ (o número total de empregados de limpeza necessários em cada turno, excluindo os empregados afectos nos casos especiais)}} \times 100\% = \text{A percentagem desses trabalhadores do número total da equipa de trabalho}$$

Nota: É pontuada a declaração aposta no Anexo 4, apresentada pelo concorrente, sobre a percentagem garantida relativa à proporção dos trabalhadores com 2 anos de experiência na equipa de trabalho para prestar serviços à DST nos anos 2026 e 2027.

11.3.3 Proporção entre o número de trabalhadores residentes e o número total de pessoal da equipa de trabalho (7%)

Trabalhadores residentes representam mais de 60% do total	7%
Trabalhadores residentes representam mais de 50% a 60% do total	5%
Trabalhadores residentes representam mais de 40% a 50% do total	3%
Trabalhadores residentes representam 40% do total	1%



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

$$\frac{\text{O número de trabalhadores residentes}}{\text{108 (o número total de empregados de limpeza necessários em cada turno, excluindo os empregados afectos nos casos especiais)}} \times 100\% = \text{A percentagem desses trabalhadores do número total da equipa de trabalho}$$

Nota: É pontuada a declaração aposta no Anexo 4, apresentada pelo concorrente, sobre a percentagem garantida relativa à proporção dos trabalhadores residentes na equipa de trabalho para prestar serviços de limpeza à DST nos anos 2026 e 2027, o número destes trabalhadores terá de ser pelo menos 40% do número total de pessoal da equipa de trabalho.

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

Com mais de 12 anos de experiência profissional em gestão e coordenação de serviços de limpeza	10%
Com 9 anos ou mais a 12 anos de experiência profissional em gestão e coordenação de serviços de limpeza	8%
Com 6 anos ou mais a 9 anos de experiência profissional em gestão e coordenação de serviços de limpeza	6%
Com 3 anos ou mais a 6 anos de experiência profissional em gestão e coordenação de serviços de limpeza	4%
Com 1 ano ou mais a 3 anos de experiência profissional em gestão e coordenação de serviços de limpeza	2%
Com 1 ano ou inferior a 1 ano de experiência profissional em gestão e coordenação de serviços de limpeza	0%

- Nota:
- 1) É pontuada segundo os currículos de administradores apostos no Anexo 6, apresentados pelo concorrente, na qual indicam as suas experiências em gerenciamento e coordenação, e o número de empregados de limpeza a gerir no passado/presentemente, as informações prestadas devem ser comprovadas pelas cópias emitidas pela empresa para a qual trabalha ou trabalhou, sob pena de não serem considerados;
 - 2) Caso os anos de experiência profissional dos administradores sejam diferentes, será calculada em conformidade com a média dos pontos obtidos por cada administrador.

12. 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 n.º 2 do artigo 36.º do 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

13. Propostas não consideradas

- a) Por falta de dados indispensáveis na proposta, conforme indicados no programa do concurso, incluindo: documentos referidos nas alíneas a), b), c), d) (apenas aplicável aos concorrentes de sociedade comercial), e) e f) do n.º 7.2 do Programa do Concurso, e nas alíneas a), b), e), f) e g) do n.º 7.3 do Programa;
- b) A proposta apresentada não se cumpre os requisitos referidos nos pontos 7.1 e 7.5 do presente Programa do Concurso;
- c) Por entrega da proposta após o prazo indicado no anúncio de concurso;
- d) Se os concorrentes, cujas propostas forem admitidas condicionalmente, não entregarem, dentro de 24 horas, os dados em falta, indicados no programa do concurso;
- e) A proporção entre o número de trabalhadores locais e o número total de pessoal da equipa de trabalho não atinge 40% (com base na Declaração do Anexo 4 apresentada pelo concorrente);
- f) Proposta condicionada, ou com conteúdo divergente do Caderno de Encargos;

14. Alterações

Nenhuma proposta poderá ser alterada após a sua entrega.

15. 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 "Hot Line", 12.º andar
Macau

16. Outorga do contrato

- 16.1 Todas as despesas inerentes à celebração do contrato são da responsabilidade do adjudicatário;
- 16.2 O adjudicatário que não compareça no dia, hora e local, fixados para a outorga do contrato ou se recuse a assiná-lo, e não houver sido impedido de o fazer por motivo independente da sua vontade que seja reputado justificação bastante, perderá a caução definitiva prestada a favor da entidade adjudicante, considerando-se desde logo a adjudicação sem efeito.



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

17. Reserva de direito de adjudicação e de não adjudicação

- 17.1 A entidade adjudicante procederá à adjudicação ao concorrente que obtiver a pontuação mais elevada com base nos elementos constantes das propostas apresentadas, nos critérios de adjudicação referidos no presente programa do concurso e na sua proporção;
- 17.2 Caso exista empate na pontuação total mais elevada das propostas, a preferência será dada ao concorrente que propõe o montante total de serviço que seja mais baixo;
- 17.3 A entidade adjudicante reserva-se o direito de não fazer adjudicação ou fazer adjudicações parciais se assim convier ao interesse público.

18. Omissões

Em tudo o omissos no presente Programa do Concurso, observar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, alterado e republicado pela Lei n.º 5/2021, bem como no Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, e restante legislação aplicável em vigor na Região Administrativa Especial de Macau.

19. Consulta do processo e fornecimento de documentação do processo

- 19.1 O Processo do Concurso encontra-se patente na Direcção dos Serviços de Turismo, sita em Macau, na Alameda Dr. Carlos D'Assumpção, n.ºs 335-341, Edifício "Hot Line", 12.º andar, onde pode ser consultado, durante as horas de expediente, desde a data da publicação do respectivo anúncio até ao dia e hora do Acto Público do Concurso;
- 19.2 Os interessados poderão dirigir-se ao local acima mencionado para obter gratuitamente as cópias do Processo do Concurso, ou ainda consultar o *website* da Direcção dos Serviços de Turismo (<https://www.dst.gov.mo>), na área de informação relativa às aquisições, e fazer «download» do mesmo.



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 Declaração)
(A instruir a “DOCUMENTOS”)

DECLARAÇÃO

..... (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/2025 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2026 e 2027”, 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, alterado e republicado pela Lei n.º 5/2021, e o Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, obrigando-se a executar a acima referida prestação de serviços objecto deste concurso, mediante as condições constantes do “Anexo 7 - Lista de Preços de Proposta” e o preço global da Proposta.

— Declara que se obriga a prestar a caução definitiva de quatro por cento (4%) do valor global da adjudicação, caso o serviço lhe venha a ser adjudicado, para garantia do exacto e pontual cumprimento das obrigações que assume com a apresentação da proposta referente aos serviços acima referidos.

Compromete-se, ainda, a prestar os serviços adicionais referidos no ponto 4.6 da Parte I (Condições Jurídicas e Técnicas) do Caderno de Encargos, pelos preços e condições constantes do Anexo 7. Caso o serviço lhe venha a ser adjudicado, o cumprimento dos serviços é punível com a aplicação das sanções do artigo 27.º das “Condições Jurídicas e Técnicas”.

O concorrente,

(Assinatura do concorrente ou do seu representante com poderes para o acto, assinatura conforme consta do respectivo documento de identificação, e com aposição do carimbo da empresa)

_____ de _____ de 2025

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 2

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

CAUÇÃO PROVISÓRIA

Valor: MOP 214.000,00 (Duzentas e catorze mil patacas)

Garantia Bancária n.º _____

A pedido da (1), com sede em (2), concorrente ao “**Concurso Público n.º 2/CON/DAGRH/2025 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2026 e 2027**”, 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 214.000,00 (duzentas e catorze mil 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 2025

(Assinatura da pessoa com competências para o acto)

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



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)

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/DAGR/2025 - Prestação de Serviços de Limpeza das
Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos
anos 2026 e 2027”, 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 2025

(Assinatura da pessoa com competências para o
acto)

- (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



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 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/2025 - Prestação de Serviços de Limpeza das Instalações e Equipamentos da Responsabilidade da Direcção dos Serviços de Turismo nos anos 2026 e 2027**”, caso o serviço lhe venha a ser adjudicado, promete-se os seguintes:

- Na prestação de serviços para a Direcção dos Serviços de Turismo do Governo da Região Administrativa Especial de Macau, o número de trabalhadores com 2 anos de experiência profissional na área de limpeza a afectar representará _____ % do número total de pessoal da equipa de trabalho (108 empregados de limpeza, excluindo os empregados de limpeza afectos adicionalmente em casos especiais).
- ➤ Atribuirá prioridade aos trabalhadores residentes em Macau, o número destes trabalhadores afectos para a Direcção dos Serviços de Turismo do Governo da Região Administrativa Especial de Macau representará _____ % do número total de pessoal da equipa de trabalho (108 empregados de limpeza, excluindo os empregados afectos adicionalmente em casos especiais, e o número dos trabalhadores locais terá de ser pelo menos 40% do número total de pessoal da equipa de trabalho)

O concorrente

(Assinatura do concorrente ou do seu representante com poderes para o acto, assinatura conforme consta do respectivo documento de identificação, e com aposição do carimbo da empresa)

_____ de _____ de 2025

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 5
(Modelo da Lista de Serviços)
(A instruir a “PROPOSTA”)

..... (1), na qualidade de (2) da (3), com sede em..... (4), declara que se encontra a seguir a lista dos itens de serviços de limpeza no período entre 1 de Janeiro de 2022 e 31 de Dezembro de 2024:

Serviços de Limpeza Prestados aos Serviços e Organismos Públicos						
N.º	Descrição de Serviços	Nome do Serviço ou Organismo Público	Local de Serviço	Período de Serviço	N.º de Empregados	N.º de Referência do Documento Comprovativo
Exemplo	ABC	XX	Edif. ABC	01/01/2022-31/12/2022	50	Anexo A
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Serviços de Limpeza Prestados aos Museus						
N.º	Descrição de Serviços	Nome do Serviço ou Organismo Público	Local de Serviço	Período de Serviço	N.º de Empregados	N.º de Referência do Documento Comprovativo
Exemplo	DEF	XX	Museu DEF	01/03/2022-31/08/2022	13	Anexo B
1						
2						
3						
4						



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

Serviços de Limpeza Prestados às Instituições Privadas						
N.º	Descrição de Serviços	Nome da Instituição Privada	Local de Serviço	Período de Serviço	N.º de Empregados	N.º de Referência do Documento Comprovativo
Exemplo	GHI	XX	Edif. GHI	01/07/2023-31/10/2024	30	Anexo C
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Obs.: Caso a tabela não seja suficiente, poderá adicionar mais colunas à parte, conforme o modelo do Anexo 5

O concorrente

(Assinatura do concorrente ou do seu representante com poderes para o acto, assinatura conforme consta do respectivo documento de identificação, e com aposição do carimbo da empresa)

_____ de _____ de 2025

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 6
(Modelo do Currículo de Administradores)
(A instruir a “PROPOSTA”)

..... (1), na qualidade de (2) da (3), com sede em..... (4), vem por este meio apresentar a seguir os currículos de administradores:

Currículo					
1.º Administrador					
Nome		Sexo	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		
Cargo Actual		Nacionalidade	<input type="checkbox"/> Chinês <input type="checkbox"/> Outra _____ (indique)		
Habilidade Linguística (Pode escolher mais do que uma)	<input type="checkbox"/> Cantonês <input type="checkbox"/> Mandarim <input type="checkbox"/> Inglês <input type="checkbox"/> Português <input type="checkbox"/> Outras _____ (indique)				
Experiência de gerenciamento e coordenação de serviços de limpeza	Entidade onde exerce as suas funções	Nome de Cargo	Período de Trabalho (De DD/MM/YYYY a DD/MM/YYYY)	N.º de Empregados Subordinados	N.º de Referência do Documento Comprovativo



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.º Administrador					
Nome		Sexo	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		
Cargo Actual		Nacionalidade	<input type="checkbox"/> Chinês <input type="checkbox"/> Outra _____ (indique)		
Habilidade Linguística (Pode escolher mais do que uma)	<input type="checkbox"/> Cantonês <input type="checkbox"/> Mandarin <input type="checkbox"/> Inglês <input type="checkbox"/> Português <input type="checkbox"/> Outras _____ (indique)				
Experiência de gerenciamento e coordenação de serviços de limpeza	Entidade onde exerce as suas funções	Nome de Cargo	Período de Trabalho (De DD/MM/YYYY a DD/MM/YYYY)	N.º de Empregados Subordinados	N.º de Referência do Documento Comprovativo

Obs: Caso haja mais de dois administradores, por favor elaborar o seu currículo conforme o modelo do Anexo 6.

O concorrente

(Assinatura do concorrente ou do seu representante com poderes para o acto, assinatura conforme consta do respectivo documento de identificação, e com aposição do carimbo da empresa)

_____ de _____ de 2025

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

CADERNO DE ENCARGOS

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) e f) do n.º 7.2 do Programa do Concurso, e nas alíneas a), b), e), f) e g) do n.º 7.3 do Programa. 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 2026 até 31 de Dezembro de 2027.

Art.º 4.º -

4.1 O concorrente deve apresentar a sua lista de preços em conformidade com o modelo do Anexo 7, a qual deve ser assinada pelo concorrente ou por seu representante com poderes para o acto, assinatura conforme consta do respectivo documento de identificação, e com aposição do carimbo da empresa, satisfazendo 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 2026 a 2027 na lista de preços de proposta constante do Anexo 7;



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

旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

- 4.2 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; no caso da dedução do número das horas de serviço por motivo do cumprimento incompleto da prestação do mesmo pelo adjudicatário, ou por razões não imputáveis ao adjudicatário, as referidas importâncias serão deduzidas nas despesas dos serviços do mês a que respeitam;
- 4.3 As facturas das despesas dos serviços prestados entre Janeiro e Novembro de cada ano devem ser apresentadas no início do mês seguinte, após a conclusão do serviço; a factura da despesa dos serviços prestados em Dezembro de cada ano deve ser apresentada após a conclusão do serviço desse mês, e deve apresentar dentro do prazo indicado o registo completo de assiduidade de empregados de limpeza que exercem funções no mês em causa. O pagamento das despesas de serviços mensais será efectuado mediante transferência bancária automática;
- 4.4 O adjudicatário tem de apresentar uma “Declaração de transferência bancária automática” e fotocópia de documentos comprovativos da sua conta poupança/conta de cheque, assegurando que a cobrança das despesas de serviços será efectuada por transferência automática bancária. O impresso da “Declaração da transferência automática bancária” aludida será fornecido com a notificação de adjudicação;
- 4.5 Não há lugar a actualização de preço durante a vigência do contrato;
- 4.6 Caso necessário, o adjudicatário terá de enviar empregados de limpeza adicionais para prestar serviços nos locais e períodos indicados, consoante as exigências da DST. As despesas de serviços de segurança extraordinários prestados serão liquidadas com base no “preço por hora/empregados de limpeza para necessidades pontuais, durante o período de serviços do contrato”, referido na lista de preços de proposta do Anexo 7.
- Art.º 5.º - O adjudicatário deve dar preferência na contratação da mão-de-obra residente da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) para a prestação de serviços, dispondo o número de trabalhadores residentes indicado na Declaração do Anexo 4, a fim de cumprir os compromissos da referida Declaração. O número dos trabalhadores locais terá de ser pelo menos 40% do número total de pessoal da equipa de trabalho, ademais, o concorrente deve cumprir rigorosamente as disposições previstas nos «Regulamento sobre a proibição do trabalho ilegal», «Lei das relações de trabalho» e «Lei da contratação de trabalhadores não residentes», entre outros.
- Art.º 6.º - O adjudicatário deve garantir que todos os seus empregados envolvidos na prestação do presente serviço estão sujeitos às disposições previstas na Lei n.º 5/2020 «Salário mínimo para os trabalhadores», alterada pela Lei n.º 19/2023, e as futuras alterações, se havendo. Os montantes de salário atribuídos pelo concorrente, a partir da data da entrada em vigor da revisão referida, não deve ser inferior ao salário mínimo mais actualizado, não tendo o adjudicatário direito a pedir a estes Serviços a compensação



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

das despesas com a alteração do serviço.

Art.º 7.º - O concorrente deverá prestar todos os esclarecimentos julgados necessários para uma correcta apreciação das propostas.

Art.º 8.º - Caução Definitiva

- 8.1 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;
- 8.2 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 3);
- 8.3 A caução definitiva só pode ser levantada depois de 31 de Dezembro de 2027. No acto de levantamento ou pagamento da caução definitiva, a despesa ocorrida é da responsabilidade do adjudicatário.

Art.º 9.º - Celebração do Contrato

- 9.1 Ficam sujeitos à celebração de contrato escrito todos os serviços adjudicados, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 12.º Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, alterado e republicado pela Lei n.º 5/2021;
- 9.2 Todas as despesas inerentes aos contratos, incluindo os selos e emolumentos, são da responsabilidade do adjudicatário.

Art.º 10.º - Resolução do Contrato

- 10.1 As partes contratantes podem, por mútuo acordo e em qualquer momento, rescindir o contrato;
- 10.2 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;
- 10.3 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;



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

旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

- 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 5.º e 6.º do “Caderno de Encargos” (Condições Jurídicas e Técnicas);
- 10.4 O adjudicatário que deu motivos à rescisão do contrato por parte da entidade adjudicante, nos termos do n.º 10.3, 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;
- 10.5 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;
- 10.6 Quando a rescisão se funda no incumprimento das obrigações estipuladas no artigo 6.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 11.º - Esclarecimentos a prestar pelos concorrentes

- 11.1 Sempre que, na fase de apreciação dos concorrentes, a comissão de apreciação de propostas tenha dúvidas sobre as habilitações profissionais ou as suas capacidades técnicas ou financeiras, poderá exigir-lhes, por escrito, todos os documentos e elementos de informação indispensáveis ao esclarecimento dessas dúvidas;
- 11.2 Na apreciação das propostas, a comissão de apreciação 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 12.º - O adjudicatário perderá a caução definitiva a favor da entidade adjudicante quando ter motivo à rescisão do 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

- Art.º 13.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 14.º - Os locais de trabalho indicados no Mapa de Caracterização são susceptíveis de mudar, e a DST pode, na vigência do contrato, 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 15.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 segurança, conforme as necessidades reais ou a mudança, novo estabelecimento ou o 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 3 dias.
- Art.º 16.º - A DST pode ajustar o horário de serviço de limpeza conforme a situação real, e o adjudicatário deve colaborar, caso necessário.
- Art.º 17.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 18.º - Durante o período de serviço, caso o adjudicatário não possa garantir a presença dos números de pessoal de limpeza ou a prestação do tempo de serviço, definidos no contrato, o mesmo deve justificar por escrito à DST dentro de 12 horas, e para além do desconto das respectivas importâncias nas despesas de serviço do referido mês, a DST reserva-se o direito de apuramento das responsabilidades e de aplicação das sanções.
- Art.º 19.º - A entidade adjudicante reserva-se o direito de apuramento das responsabilidades no caso de que ocorrerem danos aos bens patrimoniais, equipamentos, objectos de exposição das dependências e instalações da DST, ou causarem prejuízos ao pessoal destes Serviços durante a prestação de serviço de limpeza, devido à execução inadequada do trabalho.
- Art.º 20.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.



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 21.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 serviços de limpeza 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 as tarefas e outros trabalhos relativos à prevenção de tufão. 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 22.º - Em caso de incidentes súbitos de natureza pública, o adjudicatário tem de colaborar as diversas orientações e políticas adoptadas pelo Governo da RAEM e pela DST, proporcionar aos empregados de limpeza os materiais suficientes e que reúnam as normas relacionadas, supervisionando o pessoal de limpeza para assegurar uma implementação eficaz das orientações, e todos os encargos com a aquisição de materiais serão suportados pelo adjudicatário.
- Art.º 23.º - O adjudicatário deve organizar alguns empregados de limpeza para se deslocarem aos locais referidos em ou antes de 26 de Dezembro de 2025, a fim de proceder à transferência de trabalhos com a então empresa de serviços de limpeza, e familiarizar-se com o funcionamento de locais, visando assegurar uma transferência suave, sendo todos os encargos com a transferência de trabalhos suportados pelo adjudicatário.
- Art.º 24.º - O adjudicatário deve contratar seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais para todos os empregados de limpeza, cujas apólices cubram a prestação dos serviços objecto do contrato, junto de companhia de seguros legalmente autorizada a exercer a actividade na RAEM. A empresa adjudicante deverá entregar à DST, antes do dia 26 de Dezembro de 2025, uma cópia das referidas apólices, apresentando ainda os recibos dos prémios de seguro pagos, sempre que solicitado pela DST.
- Art.º 25.º - Colocação de Pessoal
- 25.1 A pedido da DST, o adjudicatário apresentará 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;
- 25.2 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, residentes e não residentes (antes de transferir para a DST os dados pessoais dos trabalhadores,



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

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);

- 25.3 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, e providenciar o currículo do administrador substituto elaborado segundo o modelo do Anexo 6, o qual deve ter a mesma experiência necessária de coordenação e gestão na área de segurança, a respectiva mudança apenas acontecerá mediante concordância da DST;
- 25.4 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 dentro de 5 dias uma lista actualizada dos empregados de limpeza após a substituição.
- 25.5 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, e providenciar, conforme previsto no ponto 25.2, as informações dos empregados de limpeza substituto cuja substituição apenas acontecerá mediante concordância da DST. Deverá apresentar dentro de 5 dias uma lista actualizada dos empregados de limpeza. No caso de substituição definitiva de empregados de limpeza com dois ou mais anos de experiência ou de trabalhador residente, os empregados de limpeza substituto deve possuir a mesma experiência exigida ou igualmente ser trabalhador local para cumprir os compromissos declarados no Anexo 4;
- 25.6 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, prestando formações periodicamente.

Art.º 26.º - Dever de sigilo

- 26.1 O adjudicatário e os seus agentes devem empregar 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;
- 26.2 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.



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 - Sanções de incumprimento de contrato/caderno de encargo

- 27.1 No caso de incumprimento pelo adjudicatário de qualquer obrigação contratual, compete à entidade adjudicante aplicar as seguintes sanções, até que o adjudicatário acompanhe, melhore e conclua os trabalhos, satisfazendo os devidos requisitos:
- 27.1.1 Se os serviços de limpeza do adjudicatário não são 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;
- 27.1.2 Em caso de ter falta de empregados 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 empregados de limpeza das primeiras 6 horas, MOP2.000,00 (duas mil patacas) pela falta de empregados de limpeza de 6 a 12 horas, e MOP4.000,00 (quatro mil patacas) pela falta de empregados de limpeza de mais de 12 horas;
- 27.1.3 No caso de os empregados de limpeza não cumprirem as indicações estabelecidas no exercício das suas funções, ou não prestarem serviços descritos no Mapa de Caracterização da Parte II do presente Caderno de Encargos, ou haver queixas devido à qualidade dos serviços prestados não atingir 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, que prejudique nomeadamente a segurança das instalações da DST, 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;
- 27.1.4 O adjudicatário será punido com multa de MOP5.000,00 (cinco mil patacas) por cada infracção ou irregularidade cometida pelos seus empregados de limpeza durante a prestação dos serviços, devido à conivência, incumprimento das suas responsabilidades de fiscalização ou à insuficiência da força de fiscalização por parte do adjudicatário, sem prejuízo da efectivação da responsabilidade penal, civil ou administrativa que ao caso couber;
- 27.2 As multas não se aplicam quando o adjudicatário tenha apresentado justificações e estas tenham sido aceites pela entidade adjudicante ou considerados como casos de força maior.
- 27.3 A aplicação de multas é precedida de notificação, por escrito, do adjudicatário, referindo expressamente os motivos da sua aplicação e as condições para a recuperação do estado original, quando aplicável, para que este, querendo, apresente a sua defesa no prazo de dez dias.



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

- 27.4 O valor das multas referidas no ponto 27.1 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 dos empregados de limpeza que falta em seu posto;
- 27.5 A multa, paga pela dedução da caução definitiva, será reposta no Cofre do Tesouro do Governo da RAEM;
- 27.6 Para além das deduções no pagamento, o adjudicatário é responsável pelo pagamento das despesas extras derivadas da prestação de serviços pertinentes 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;
- 27.7 As despesas extras acima aludidas poderão ser descontadas, no pagamento nesse mês ao adjudicatário relativo à prestação de serviços, se não for suficiente para pagar, podendo a entidade adjudicante recorrer à caução definitiva;
- 27.8 O desconto de despesas extras e multas na caução definitiva a que se refere nos números anteriores, o adjudicatário obriga-se a restituir a importância da caução definitiva 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 28.º - Força maior

- 28.1 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;
- 28.2 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.

Art.º 29.º - Legislação aplicável

- 29.1 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 122/84/M, de 15 de Dezembro, alterado e republicado pela Lei n.º 5/2021, e no 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

29.2 Em tudo o que for omissso 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» e a Lei n.º 21/2009 «Lei da contratação de trabalhadores não residentes» que se encontram vigentes, e a Lei n.º 5/2020 «Salário mínimo para os trabalhadores», alterada pela Lei n.º 19/2023.

Art.º 30.º - Resolução de litígios

Os litígios que possam surgir durante a vigência do contrato são resolvidos de acordo com a legislação da RAEM, devendo os conflitos que não possam ser resolvidas por acordo ser sujeitas a decisão do foro da RAEM, com exclusão de qualquer outro.

Art.º 31.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, obedecendo às instruções da organização de trabalho dadas pelos chefes dos empregados.
- 1.4 É estritamente proibido a prática de quaisquer actos considerados ilícitos ou condutas de irregularidades, incluindo mas não se limitando, apropriar bens deixados por outrem, 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, sendo todos os referidos equipamentos ou materiais utilizados para efeitos de verificação do tempo de serviço fornecidos pelo adjudicatário.
- 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 sanitários. 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 no sítio bem visível 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 os sanitários, 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 sanitários, 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 serviços de limpeza;
- 1.11 Depois da limpeza, devem colocar cuidadosamente os equipamentos, mobiliários e objectos para suas posições originais;
- 1.12 Ao limpar instalações situadas em lugares altos e realizar trabalhos de limpeza em altura, os agentes de limpeza devem utilizar plataformas elevatórias ou andaimes adequados, os trabalhadores devem estar equipados com os dispositivos de segurança, como arneses, capacetes, sapatos antiderrapantes, e outros dispositivos de protecção contra quedas, entre outros;
- 1.13 Os empregados de limpeza devem depositar os lixos, após a recolha, nos sítios legais e designados para o efeito;
- 1.14 Executar os outros trabalhos indicados depois de comunicar com a DST;
- 1.15 Empregados de limpeza prudentemente as chaves e cartões de acesso entregues pela entidade adjudicante.
- 1.16 Executar o trabalho segundo o regulamento interno da DST;
- 1.17 Devem tomar as suas refeições no local que lhes for indicado, e terão que manter limpo o local.

2. Competências dos chefes e subchefes 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 posto, 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 subchefes são responsáveis por auxiliar os chefes para acompanhar os trabalhos diários de limpeza. Caso o chefe estiver ausente, os subchefes devem executar as tarefas referidas no ponto anterior;
- 2.3 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;



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

- 2.4 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;
- 2.5 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, colocando o sinal de aviso no sítio bem visível consoante a situação concreta.

3. Competências dos administradores:

- 3.1 Os administradores são responsáveis por acompanhar a coordenação e gestão dos chefes, subchefes e empregados de limpeza, e devem prestar orientações necessárias sobre os trabalhos ao respectivo pessoal, devem ser equipados com telemóvel e fornecer os seus e-mails para manter a comunicação com a DST. Se houver mudança do número de telefone, a comunicação deve ser feita por escrito, dentro de três dias;
- 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 serviços de limpeza. 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 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 “HOT LINE” (A a H, W, X do 5.º andar, pisos 12.º, 13.º, 18.º, e metade do piso 14.º)

4.1.1	Limpeza diária (Incluindo os dias não-úteis e feriados legais, 2.^{as} a 6.^{as} feiras):
➤	Todos os dias é necessário substituir os sacos de lixo e substituí-los por sacos de duas cores diferentes. Remover pelo menos 2 vezes por dia 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. Todos os dias, após o horário de expediente, os papeis na trituradora devem ser descartados e selados devidamente no saco de plástico preto;
➤	Proceder à limpeza e desinfecção geral das instalações, mobílias e artigos de escritório, nomeadamente da área dos balcões de atendimento ao 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

	utilizando detergentes e desinfectantes adequados;
➤	Após a utilização da sala de aleitamento materno, deve-se proceder de imediato à limpeza e desinfecção (a limpeza desta sala só pode ser feita por trabalhadoras);
➤	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;
➤	Usar detergentes apropriados para limpar todos os equipamentos de copas, armários, torneiras, pratos e chão. Durante a limpeza, deve colocar uma placa de aviso fora da porta, no sítio visível. Após a limpeza, assegure-se que o chão está completamente seco;
➤	Limpar a superfície de bebedouros;
➤	Limpeza, e desinfecção dos sanitários, botões de elevador, interruptores das luzes, maçanetas e corrimãos (incluindo maçanetas e corrimãos da área de escala), máquinas de controlo de assiduidade e as de reconhecimento facial instaladas em todos os pisos (pelo menos 4 vezes por dia ou mais, caso necessário).
➤	Limpeza, lavagem e desinfecção de sanitário (pelo menos 4 vezes por dia ou mais, caso necessário). Antes de iniciar a limpeza, os empregados de limpeza devem aguardar pela saída das pessoas que estiveram a usar o sanitário, os lixos dos sanitários devem ser deixados de imediato nos locais indicados e os sacos de lixo devem ser substituídos por cada vez. Durante a limpeza, deve-se colocar um aviso em sítio visível fora das portas. Após a limpeza do chão com esfregona ligeiramente molhada, deve-se usar de imediato a esfregona seca para o secar. Concluída a limpeza, deve-se assegurar que o espaço está completamente seco e que não há maus odores, bem como preencher o boletim de registo; no caso de tempo húmido ou a esfregona não sequem totalmente, deve-se utilizar um secador para secar o chão, assegure-se que o chão esteja completamente seco;
➤	Varrer e limpar o chão das entradas de cada andar, área de recepção, corredores e áreas públicas depois das 7 horas da noite, coloque a placa de aviso no sítio bem visível aquando da limpeza, efectue a limpeza zona por zona e verifique que o chão esteja completamente seco antes de começar a limpar outra zona.
➤	Aspirar as zonas alcatifadas com o aspirador depois das 7 horas da noite;
➤	Reabastecer os materiais de sanitários, 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 desinfectar os respectivos locais com detergente adequado.

4.1.2 Limpeza semanal (Incluindo os feriados legais, aos Sábados) :

➤	Limpar o chão de toda a área de escritórios e esterilizá-lo profundamente com detergentes e desinfectantes adequados. Durante a limpeza, é necessário colocar avisos no sítio bem visível, limpe zona por zona e verifique que o chão esteja completamente seco antes de começar a limpar outra zona. Use o secado caso necessário, mantendo o chão seco.
➤	Varrer e aspirar as zonas alcatifadas;



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

旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

➤	Limpar, desinfectar e varrer profundamente todas as instalações de cada piso, nomeadamente as salas de reunião, as salas de aleitamento materno (a limpeza desta sala só pode ser feita por trabalhadoras) e áreas públicas;
➤	Limpar e desinfectar profundamente os sanitários e as copas, especialmente os caixotes do lixo colocados nesses locais;
➤	Polimento dos espelhos e de objectos de aço inoxidável;
➤	Aplicar a cera protectora de mobiliários para todos os mobiliários de couro, mesas e cadeiras, sofás, etc.;
➤	Limpar e desinfectar profundamente os cortinados e persianas das janelas, as portas de vidro, o peitoril e as janelas de lado interior;
➤	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.

4.1.3	Limpeza geral uma vez por mês (Incluindo os feriados legais, último domingo de cada mês)
➤	Limpeza dos tectos e grades de luz, limpar com detergente adequado as bocas de saída do sistema de ventilação, após a conclusão, ponha tudo no sítio exactamente como estava;
➤	Limpar as portas e rodapés;
➤	Proteger os objectos de aço inoxidável com “spray” inoxidável adequado;
➤	Aplicar a cera antiderrapante no chão;
➤	Lavagem e secagem das carpetes com equipamentos adequados;
➤	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 desinfectar profundamente os respectivos locais. Caso a DST altere a data das referidas tarefas, devem colaborar-se.

4.2 LARGO DO SENADO, EDIFÍCIO RITZ

4.2.1	Limpeza diária na área de escritório (Incluindo os dias não-úteis e feriados legais)
➤	Remover pelo menos 3 vezes por dia 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. Todos os dias, após o horário de expediente, os papeis na trituradora devem ser descartados e selados devidamente no saco de plástico preto;
➤	Proceder à limpeza e desinfecção geral das instalações, mobílias e artigos de escritório e as máquinas de palma relativas ao controlo de assiduidade colocadas no rés-do-chão, utilizando detergentes e desinfectantes adequados;



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

旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

➤	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;
➤	Usar detergentes apropriados para limpar todos os equipamentos de copas, armários, torneiras, pratos e chão. Durante a limpeza, deve colocar uma placa de aviso fora da porta, no sítio visível. Após a limpeza, assegure-se que o chão está completamente seco;
➤	Limpar o espaço exterior do recipiente de bebedouros, esterilizando com desinfetante;
➤	Remover os resíduos alimentares nas copas após o intervalo de almoço, varrer o chão e deitar o lixo;
➤	Prestar apoio na retirada de ratos e insectos mortos, limpar e desinfetar os respectivos locais com detergente adequado;

4.2.2	Limpeza diária na área pública (Incluindo os dias não-úteis e feriados legais)
➤	Limpeza e desinfecção geral das instalações e mobiliário das áreas abertas ao público, a saber corredores e espaços públicos, salas de reunião e de aleitamento materno, entre outras. As limpezas de entrada e saída do rés-do-chão e o balcão de informações só podem ser feitas fora do horário de funcionamento, utilizando detergente adequado para o efeito. Deve colocar um aviso num local visível durante a limpeza e após a conclusão, confirme que o chão esteja completamente seco;
➤	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias de todos os pisos, botões dos elevadores, interruptores das luzes, maçanetas das portas e corrimãos (pelo menos 4 vezes ou mais, caso necessário), deve limpar simultaneamente todas as entradas e saídas, o chão, paredes e rodapés, assim como o exterior das instalações, nomeadamente as arcadas (deve proceder-se à limpeza quando estejam muito sujos), e todas as escadas e passagens, entre outros;
➤	Limpar e polir armários, vidros, montras das instalações;
➤	Caso se realizem reuniões/actividades nas instalações ou a sala de amamentação esteja ocupada, depois deve proceder de imediato à limpeza e desinfecção do local (a limpeza desta sala só pode ser feita por trabalhadoras);
➤	Antes de iniciar a limpeza, os empregados de limpeza devem aguardar pela saída das pessoas que estiveram a usar o sanitário, os lixos dos sanitários devem ser deixados de imediato nos locais indicados e os sacos de lixo devem ser substituídos por cada vez. Polir o espelho e o aço inoxidável dos sanitários, durante a limpeza, deve colocar um aviso em local visível fora das portas, após a conclusão, deve assegurar que o espaço interior está completamente seco e que não há mau cheiro (mais de 4 vezes por dia, pode ser mais conforme a situação);
➤	Reabastecer os materiais de sanitários, para assegurar a suficiência de sabonetes, toalhetes de papel e papel higiénico, os quais serão oferecidos pela DST;
➤	Remover todos os esgotos de drenagem/drenagem de águas pluviais, resíduos dos sumidouros, folhas caídas e lixos nos terraços e locais exteriores;
➤	Prestação de apoio no tratamento de trabalhos de limpeza imprevistos, como



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

旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

	águas estagnadas após a chuva ou infiltrações de água nos sanitários;
➤	Prestar apoio na retirada de ratos e insectos mortos, limpar e desinfectar os respectivos locais com detergente adequado.

4.2.3	Limpeza geral uma vez por mês nas áreas abertas ao público (Incluindo os dias não-úteis e feriados legais)
➤	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; lavar e secar as carpetes com equipamentos adequados.
➤	Esfrega o chão do espaço público (pavimento plástico) com esfregona ligeiramente molhada;
➤	Limpar o chão (material pedregoso), polir e aplicar com cera líquida, utilizando no chão uma cera de chão antiderrapante;
➤	Limpeza das paredes em fórmica com aplicação de produto protector, e os mármore com cera líquida;
➤	Limpar os panos para as janelas e as persianas;
➤	Proteger os objectos de aço inoxidável com “spray” inoxidável adequado;
➤	Limpar todas as escadas e acessos;
➤	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;
➤	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 desinfectar profundamente os respectivos locais.

4.2.4	Exigências especiais dos empregados de limpeza
➤	Aquando da limpeza do balcão, devem utilizar cestos e luvas brancas;

4.3 MUSEU DO GRANDE PRÊMIO DE MACAU

4.3.1	Limpeza diária na área de escritório (Incluindo os dias não-úteis e feriados legais)
➤	Remover pelo menos 3 vezes por dia 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. Todos os dias, após o horário de expediente, os papeis na trituradora devem ser descartados e selados devidamente no saco de plástico preto;
➤	Proceder à limpeza e desinfecção geral das instalações, mobílias e artigos de



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

	escritório, assim como as máquinas de palmas relativas ao controlo de assiduidade colocadas nos 1.º e 2.º andares, utilizando detergentes e desinfectantes adequados;
➤	Proceder à limpeza profunda de todos os chãos da área de escritório, utilizando desinfectantes adequados, esfregando até que o chão esteja seco;
➤	Polimento de objectos de aço inoxidável e de espelhos;
➤	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;
➤	Usar detergentes apropriados para limpar todos os equipamentos de copas, armários, torneiras, pratos e chão. Durante a limpeza, deve colocar uma placa de aviso fora da porta, no sítio visível. Após a limpeza, assegure-se que o chão está completamente seco;
➤	Limpar o espaço exterior do recipiente de bebedouros, esterilizando com desinfectante;
➤	Remover os resíduos alimentares nas copas após o intervalo de almoço, varrer o chão e deitar o lixo;
➤	Prestar apoio na retirada de ratos e insectos mortos, limpar e desinfectar os respectivos locais com detergente adequado.

4.3.2	Limpeza diária na área aberta ao público (Incluindo os dias não-úteis e feriados legais)
➤	Limpeza e desinfecção geral das instalações e mobiliário das áreas abertas ao público (nomeadamente a bilheteira, balcão de informação, entre outros). As limpezas de entrada e saída do rés-do-chão, o átrio de recepção, balcão de informações, a bilheteira, o corredor e outros espaços públicos só podem ser feitas fora do horário de funcionamento, utilizando detergente adequado para o efeito. Deve colocar um aviso num local visível durante a limpeza e após a conclusão, confirme que o chão esteja completamente seco;
➤	Limpeza, e desinfecção dos botões de elevador, escadas rolantes (com detergente apropriado para material metal e ferramentas para limpar o exterior das escadas rolantes), interruptores das luzes, maçanetas e corrimãos (pelo menos 4 vezes por dia ou mais frequentemente, caso necessário).
➤	Limpar e polir os armários, vidros e montras das instalações; varrer e limpar com o pano para limpar os parapeitos e a mesa de exposições das obras expostas (não é necessário limpar os artigos de exposição);
➤	Caso se realizem reuniões/actividades nas instalações ou a sala de amamentação esteja ocupada, depois deve proceder de imediato à limpeza e desinfecção do local (a limpeza desta sala só pode ser feita por trabalhadoras);
➤	Limpeza, lavagem e desinfecção de sanitários situados em todos os andares. Antes de iniciar a limpeza, os empregados de limpeza devem aguardar pela saída das pessoas que estiveram a usar o sanitário, os lixos dos sanitários devem ser deixados de imediato nos locais indicados e os sacos de lixo devem ser substituídos por cada vez. Polir o espelho e o aço inoxidável dos sanitários, durante a limpeza, deve colocar um aviso em local visível fora das portas, após a conclusão, deve assegurar que o espaço interior está completamente seco e que não há mau cheiro (mais de 4 vezes por dia, pode ser mais conforme 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

	situação);
➤	Reabastecer os materiais de sanitários, para assegurar a suficiência de sabonetes, toalhetes de papel e papel higiénico, os quais serão oferecidos pela DST;
➤	Limpar o espaço exterior das instalações (deve proceder-se à limpeza quando estejam muito sujos)
➤	Remover todos os esgotos de drenagem/drenagem de águas pluviais, resíduos dos sumidouros, folhas caídas e lixo nos terraços e locais exteriores;
➤	Prestação de apoio no tratamento de trabalhos de limpeza imprevistos, como águas estagnadas após a chuva ou infiltrações de água nos sanitários;
➤	Limpar e desinfectar de todos os caixotes de lixo do museu, bem como a recolha e limpeza do lixo encontrado no exterior das instalações;
➤	Prestar apoio na retirada de ratos e insectos mortos, limpar e desinfectar os respectivos locais com detergente adequado.
➤	Aspirar as zonas alcatifadas com o aspirador;
➤	Limpar os equipamentos de dispositivos de jogo e os respectivos monitores com detergente adequado (pelo menos 4 vezes por dia ou mais, caso necessário).

4.3.3	Limpeza geral, duas vez por mês nas áreas abertas ao público e os espaços fechados das instalações (Incluindo os dias não-úteis e feriados legais, na segunda e quarta semana do mês, às terça-feiras)
➤	Limpar e desinfectar profundamente todas as instalações e equipamentos do museu, bem como encerar e polir as mobílias e escadas de madeira;
➤	Limpar profundamente as paredes, rodapés, portas, janelas, parapeitos de janela, tectos e capas de iluminação de teto, clarabóias, vigas ao lado da bilheteira, corredores, arcadas, chão do terraço e os vidros interiores e exteriores ou espelhos, azulejos e tijolos quadrados, ademais, todos os vidros exteriores. Todas as bocas de ventilação devem ser limpas com detergente adequado;
➤	A limpeza da cobertura translúcida da iluminação sobre as peças da exposição deve ser feita com extremo cuidado para evitar danos;
➤	Limpeza profunda das mesas de exposição, dos painéis e dos televisores;
➤	Limpar o chão dos espaços públicos (pavimentos vinílicos) com esfregona ligeiramente molhada;
➤	Limpar o chão (material pedregoso), polir e aplicar com cera líquida, utilizando no chão uma cera de chão;
➤	Limpeza a vapor e desinfecção de móveis estofados, sofás e divisórias de tecido das salas de reuniões, salas VIP e salas multifuncionais;
➤	Limpar e desinfectar profundamente os panos para as janelas e as persianas;
➤	Proteger os objectos de aço inoxidável com “spray” inoxidável adequado;
➤	Aplicação de cera em todas as superfícies de madeira e utilização de cera protetora para manutenção de móveis de couro, incluindo mesas, cadeiras e sofás;
➤	Uso de produtos de limpeza adequados, ferramentas, andaimes ou plataformas elevadas para a higienização das vidraças do corredor do primeiro andar, das paredes envidraçadas da cafeteria, do teto de vidro e da marquise da saída



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

旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

	traseira;
➤	Remoção de poeira, lavagem e secagem de carpetes com equipamentos apropriados, incluindo os do auditório, da entrada e dos tapetes móveis; os assentos da plateia do auditório devem passar por um processo de limpeza a vapor e desinfecção;
➤	Limpeza profunda e desinfecção da copa, nomeadamente os caixotes de lixo colocados naquela área;
➤	Limpeza de todas as escadas e corredores (ex.: escada traseira da saída de emergência, escadas da porta da frente e de trás ligadas à zona E, 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;
➤	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;
➤	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 desinfectar profundamente os respectivos locais.
➤	Uma vez por trimestre, será realizada a limpeza e remoção de poeira do modelo da pista de corrida colocado na entrada (de plástico PVC), realizada na terça-feira designada de cada trimestre.

4.3.4	Exigências especiais dos empregados de limpeza
➤	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;

4.3.5	Outros assuntos
➤	Os adjudicatários devem fornecer grandes caixotes de lixo para o efeito e solicitá-los diretamente junto da empresa relevante.

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

4.4.1	Limpeza diária (Incluindo os dias não-úteis e feriados legais)
➤	Remover o lixo de todos os caixotes de 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 lados de dentro 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,



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

	deve assegurar-se de que o chão está completamente seco.
--	--

4.4.2	Limpeza semanal (Incluindo os feriados legais, às 4.^{as} 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 altos, 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 os dias não-úteis e feriados legais)
➤	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 lados de dentro 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 os feriados legais, às 5.^{as} 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 altos, candeeiros e vidros, etc.;
➤	Limpar com detergente adequado os monitores e ecrãs.

4.6 BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS DO AEROPORTO INTERNACIONAL DE MACAU

4.6.1	Limpeza semanal (Incluindo feriados, às 5.^{as} feiras)
➤	Limpar com detergente adequado os tectos, armários altos, candeeiros, portas de vidro, painéis de vidro, sofás e mesa de centro, etc.

4.7 BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS DAS PORTAS DO CERCO

4.7.1	Limpeza diária (Incluindo os dias não-úteis e feriados legais)
➤	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



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

旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

	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, lavar e desinfetar o sanitário do Balcão de Informações Turísticas (uma sanita). Após a limpeza, deve assegurar-se de que o recinto está completamente seco e sem cheiro desagradável.

4.7.2	Limpeza semanal (Incluindo os feriados legais, às 5.^{as} feiras)
➤	Limpar com detergente adequado os tectos e armários altos, etc.

4.8 Balcão de Informações Turísticas do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zuhai-Macau

4.8.1	Limpeza diária (Incluindo os dias não-úteis e feriados legais)
➤	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 lados de dentro 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.

4.8.2	Limpeza semanal (Incluindo os feriados legais, às 4.^{as} 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 altos, candeeiros e vidros, etc.;
➤	Limpar com detergente adequado os monitores e ecrãs.

4.9 Balcão de Informações Turísticas do Posto Fronteiriço de Macau no Posto Fronteiriço Qingmao

4.9.1	Limpeza diária (Incluindo os dias não-úteis e feriados legais)
➤	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 lados de dentro 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.



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

旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

4.9.2	Limpeza semanal (Incluindo os feriados legais, às 5.^{as} 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 altos, candeeiros e vidros, etc.;
➤	Limpar com detergente adequado os monitores e ecrãs.

4.10 SANITÁRIO PÚBLICO DA IGREJA DE SÃO LOURENÇO

4.10.1	Limpeza diária (Incluindo os dias não-úteis e feriados legais)
➤	Limpar, lavar e desinfetar o sanitário público, durante a limpeza do chão do sanitário público, 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:

EDIFÍCIO “HOT LINE” (A a H, W, X do 5.º andar, pisos 12.º, 13.º e 18.º, e metade do piso 14.º, deve instalar-se o equipamento de assiduidade nestes locais)

Horário

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

N.º de pessoas	Período (2.ªs a 6.ªs feiras)	Observação
5	08:00-12:00 ; 13:00-18:00	Um deles será o chefe do grupo e o outro, o subchefe.
2	10:00-15:00 ; 16:00-18:00	
2	13:00-15:00	
14	18:00-21:00	Um deles será o chefe do grupo e o outro, o subchefe.

Horas de trabalho do ano 2026 =(5x9+2x7+2x2+14x3)x261=27405 (horas)

Horas de trabalho do ano 2027 =(5x9+2x7+2x2+14x3)x261=27405 (horas)

Limpeza semanal (Incluindo os feriados legais) :

N.º de pessoas	Período (Sábados)	Observação
12	08:30-14:30	
1	08:30-12:30 ; 13:30-17:30	Sendo um dos trabalhadores o chefe.
1	08:30-13:30 ; 14:30-17:30	

N.º de pessoas	Período (Domingos)	Observação
1	09:00-12:00 ; 13:00-17:00	Sendo um dos trabalhadores o chefe.
1	09:00-13:00 ; 14:00-17:00	

Horas de trabalho do ano 2026 =(12x6+1x8+1x8)x52+(1x7+1x7)x52=5304 (horas)

Horas de trabalho do ano 2027 =(12x6+1x8+1x8)x52+(1x7+1x7)x52=5304 (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

Limpeza geral uma vez por mês (Incluindo feriados legais) :

N.º de pessoas	Período (Último domingo de cada mês)	Observação
10	14:00-19:00	Sendo um dos trabalhadores o chefe.

Horas de trabalho do ano 2026 = $10 \times 5 \times 12 = 600$ (horas)

Horas de trabalho do ano 2027 = $10 \times 5 \times 12 = 600$ (horas)

Subtotal de Horas de trabalho do ano 2026 = 33309 (horas)

Subtotal de Horas de trabalho do ano 2027 = 33309 (horas)

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; dispondo 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 legais):

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

Horas de trabalho do ano 2026 = $2 \times 12 \times 365 = 8760$ (horas)

Horas de trabalho do ano 2027 = $2 \times 12 \times 365 = 8760$ (horas)

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

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

Horas de trabalho do ano 2026 = $5 \times 9 \times 12 = 540$ (horas)

Horas de trabalho do ano 2027 = $5 \times 9 \times 12 = 540$ (horas)

Subtotal de Horas de trabalho do ano 2026 = 9300 (horas)

Subtotal de Horas de trabalho do ano 2027 = 9300 (horas)

TUDO O EDIFÍCIO DO MUSEU DO GRANDE PRÉMIO DE MACAU, composto por rés-do-chão (entrada principal, bilheteira, Zona E), 1.º andar, 2.º andar, 3.º andar, cave, terraço e painéis solares; dispondo 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 legais):

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.
1	10:00-18:00	
2*	18:00-21:00	

Horas de trabalho do ano 2026 = $(12 \times 3 + 8 \times 10 + 1 \times 8 + 2 \times 3) \times 365 = 47450$ (horas)

Horas de trabalho do ano 2027 = $(12 \times 3 + 8 \times 10 + 1 \times 8 + 2 \times 3) \times 365 = 47450$ (horas)

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

N.º de pessoas	Período	Observação
7	10:00-18:00	Sendo um dos trabalhadores o chefe.

Horas de trabalho do ano 2026 = $7 \times 8 \times 12 \times 2 = 1344$ (horas)

Horas de trabalho do ano 2027 = $7 \times 8 \times 12 \times 2 = 1344$ (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

Empregados especialmente afectos nos feriados legais e durante as férias de verão

N.º de pessoas	Período	Observação
2	10:00-18:00	Prestar serviços em: > De 17 a 23 de Fevereiro de 2026; > 18 de Maio de 2026; > 1 de Junho de 2026; > De 1 a 7 de Outubro de 2026; > De 6 a 12 de Fevereiro de 2027; > 18 de Maio de 2027; > 1 de Junho de 2027; > De 1 a 7 de Outubro de 2027; > As segundas, quartas-feiras a domingos, durante os meses de Julho e Agosto de 2026 e 2027.

Horas de trabalho do ano 2026 = $2 \times 8 \times 70 = 1120$ (horas)

Horas de trabalho do ano 2027 = $2 \times 8 \times 69 = 1104$ (horas)

Subtotal de Horas de trabalho do ano 2026 = 49914 (horas)

Subtotal de Horas de trabalho do ano 2027 = 49898 (horas)

**Quando estiver içado o sinal n.º 8 ou de grau superior de tufão, serão transferidos dois trabalhadores, de modo flexível, para o turno entre as 20:00 e as 07:00, sem afectar o limite de horas de serviço prestado do dia, caso necessário.*

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

Horário		
Limpeza diária (Incluindo dias não-úteis e feriados legais):		
N.º de pessoas	Período	Observação
1	09:30-10:30	
Horas de trabalho do ano 2026 = $1 \times 365 = 365$ (horas)		
Horas de trabalho do ano 2027 = $1 \times 365 = 365$ (horas)		
Limpeza semanal (Incluindo feriados) :		
N.º de pessoas	Período (4.ªs feiras)	Observação
3	16:30-17:30	
Horas de trabalho do ano 2026 = $3 \times 1 \times 52 = 156$ (horas)		
Horas de trabalho do ano 2027 = $3 \times 1 \times 52 = 156$ (horas)		
Subtotal de Horas de trabalho do ano 2026 = 521 (horas)		
Subtotal de Horas de trabalho do ano 2027 = 521 (horas)		

BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS DO TERMINAL MARÍTIMO DE PASSAGEIROS DA TAIPA

Horário		
Limpeza diária (Todos os dias, incluindo os dias não-úteis e feriados legais):		
N.º de pessoas	Período	Observação
1	11:00-12:00	
Horas de trabalho do ano 2026 = $1 \times 365 = 365$ (horas)		
Horas de trabalho do ano 2027 = $1 \times 365 = 365$ (horas)		
Limpeza semanal (Incluindo os feriados legais) :		
N.º de pessoas	Período (5.ªs feiras)	Observação
3	16:30-17:30	
Horas de trabalho do ano 2026 = $3 \times 1 \times 53 = 159$ (horas)		
Horas de trabalho do ano 2027 = $3 \times 1 \times 52 = 156$ (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

Subtotal de Horas de trabalho do ano 2026 = 524 (horas)
Subtotal de Horas de trabalho do ano 2027 = 521 (horas)

BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS DO AEROPORTO INTERNACIONAL DE MACAU

Horário

Limpeza semanal (Incluindo os feriados legais) :

N.º de pessoas	Período (5. ^{as} feiras)	Observação
3	15:00-16:00	

Horas de trabalho do ano 2026 = $3 \times 1 \times 53 = 159$ (horas)

Horas de trabalho do ano 2027 = $3 \times 1 \times 52 = 156$ (horas)

BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS DAS PORTAS DO CERCO

Horário

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

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

Horas de trabalho do ano 2026 = $1 \times 365 = 365$ (horas)

Horas de trabalho do ano 2027 = $1 \times 365 = 365$ (horas)

Limpeza semanal (Incluindo os feriados legais) :

N.º de pessoas	Período (5. ^{as} feiras)	Observação
2	16:30-17:30	

Horas de trabalho do ano 2026 = $2 \times 1 \times 53 = 106$ (horas)

Horas de trabalho do ano 2027 = $2 \times 1 \times 52 = 104$ (horas)

Subtotal de Horas de trabalho do ano 2026 = 471 (horas)

Subtotal de Horas de trabalho do ano 2027 = 469 (horas)

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

Horário

Limpeza diária (Todos os dias, incluindo os dias não-úteis e feriados legais):

N.º de pessoas	Período	Observação
1	12:00-13:00	

Horas de trabalho do ano 2026 = $1 \times 365 = 365$ (horas)

Horas de trabalho do ano 2027 = $1 \times 365 = 365$ (horas)

Limpeza semanal (Incluindo os feriados legais) :

N.º de pessoas	Período (4. ^{as} feiras)	Observação
3	15:00-16:00	

Horas de trabalho do ano 2026 = $3 \times 1 \times 52 = 156$ (horas)

Horas de trabalho do ano 2027 = $3 \times 1 \times 52 = 156$ (horas)

Subtotal de Horas de trabalho do ano 2026 = 521 (horas)

Subtotal de Horas de trabalho do ano 2027 = 521 (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 DO POSTO FRONTEIRICO DE MACAU NO POSTO FRONTEIRICO QINGMAO

Horário

Limpeza diária (Todos os dias, incluindo os dias não-úteis e feriados legais):

N.º de pessoas	Período	Observação
1	09:15-10:15	

Horas de trabalho do ano 2026 = 1x365=365 (horas)

Horas de trabalho do ano 2027 = 1x365=365 (horas)

Limpeza semanal (Incluindo os feriados legais) :

N.º de pessoas	Período (5. ^{as} feiras)	Observação
2	15:00-16:00	

Horas de trabalho do ano 2026 = 2x1x53=106 (horas)

Horas de trabalho do ano 2027 = 2x1x52=104 (horas)

Subtotal de Horas de trabalho do ano 2026 = 471 (horas)

Subtotal de Horas de trabalho do ano 2027 = 469 (horas)

SANITÁRIO PÚBLICO DA IGREJA DE SÃO LOURENÇO

Horário

Limpeza diária (Todos os dias, incluindo dias não-úteis e feriados legais):

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

Horas de trabalho do ano 2026 = 1x10x365=3650 (horas)

Horas de trabalho do ano 2027 = 1x10x365=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 7

(Modelo da Lista de Preços de Proposta)
(A instruir a “PROPOSTA”)

Locais	Horas dos serviços nos anos 2026 e 2027 (horas)*		Preço por hora/empregado de limpeza(MOP)		Preço anual (MOP)	
	2026	2027	2026	2027	2026	2027
1. Edifício “Hot Line”	33309	33309				
2. Largo do Senado, Edifício Ritz	9300	9300				
3. Museu do Grande Prémio de Macau	49914	49898				
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	524	521				
6. Balcão de Informações Turísticas do Aeroporto Internacional de Macau	159	156				
7. Balcão de Informações Turísticas das Portas do Cerco	471	469				
8. Balcão de Informações Turísticas do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau	521	521				
9. Balcão de Informações Turísticas do Posto Fronteiriço de Macau no Posto Fronteiriço Qingmao	471	469				
10. Igreja de São Lourenço	3650	3650				
Preço total para o ano 2026 (MOP) :						
Preço total para o ano 2027 (MOP) :						
Preço total para os anos 2026 a 2027 (MOP) :						
Preço total para os anos 2026 a 2027 por extenso :						

O período de serviços do contrato	2026		2027	
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 legais.

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

O concorrente

(Assinatura do concorrente ou do seu representante com poderes para o acto, assinatura conforme consta do respectivo documento de identificação, e carimbo da empresa)

_____ de _____ de 2025