

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL Nº NCC_FCUP_CPN/20A002_AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA A FCUP

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

UC – UNIDADE DE COMPRAS

ÍNDICE

CLÁUSULA 1ª OBJETO DO CONTRATO	2
CLÁUSULA 2ª CONTRATO	2
CLÁUSULA 3ª PRAZO DO CONTRATO	3
CLÁUSULA 4ª OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO COCONTRATANTE	3
CLÁUSULA 5ª LOCAL DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	3
CLÁUSULA 6ª PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	4
CLÁUSULA 7.ª -OBJETO DO DEVER DE SIGILO	6
CLÁUSULA 8ª PREÇO CONTRATUAL	6
CLÁUSULA 9ª CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	7
CLÁUSULA 10ª RESPONSABILIDADES	8
CLÁUSULA 11ª PENALIDADES CONTRATUAIS	8
CLÁUSULA 12ª FORÇA MAIOR	9
CLÁUSULA 13ª RESOLUÇÃO POR PARTE DO CONTRAENTE PÚBLICO	10
CLÁUSULA 14ª RESOLUÇÃO POR PARTE DO COCONTRATANTE	10
CLÁUSULA 15ª SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL	10
CLÁUSULA 16ª COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES	10
CLÁUSULA 17ª FORO COMPETENTE	11
CLÁUSULA 18ª GESTOR DO CONTRATO	11
CLÁUSULA 19ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	11
CLÁUSULA 20.ª NÍVEIS DE SERVIÇO E REQUISITOS TÉCNICOS	11
CLÁUSULA 21ª ESPECIFICAÇÕES DA PS DE LIMPEZA E HIGIENE E FORNECIMENTO DE PRODUTOS DE LIMPEZA	13

CLÁUSULAS GERAIS

CLÁUSULA 1ª OBJETO DO CONTRATO

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas jurídicas, bem como as especificações técnicas a incluir no procedimento pré contratual cujo objeto principal é a aquisição de serviços de limpeza e higiene para os Edifícios FC1, FC2, FC3, FC4, FC5, FC6, CEMUP, Estação de Zoologia Marítima e IGUP (Lote 1) e para Edifícios Centro de Competências (FCV3) e Centro de Formação Profissional (FCV2), em Vairão (Lote 2).

CLÁUSULA 2ª CONTRATO

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a. Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b. Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
 - c. O presente caderno de encargos;
 - d. A proposta adjudicada;
 - e. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

CLÁUSULA 3ª PRAZO DO CONTRATO

1. O contrato de aquisição de serviços de limpeza e higiene para os **Lote 1:** FC1, FC2, FC3, FC4, FC5, FC6, CEMUP, Estação de Zoologia Marítima e IGUP e **Lote 2:** Edifícios Centro de Competências (FCV3) e Centro de Formação Profissional (FCV2), em Vairão, inicia a 01 de março e termina a 31/12/2020, sem possibilidade de renovação.
2. O contrato extingue-se atingido o seu termo ou o preço contratual.
3. Qualquer das partes poderá denunciar o contrato, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data do seu termo, sem direito a qualquer indemnização.

CLÁUSULA 4ª OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO COCONTRATANTE

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o cocontratante as seguintes obrigações principais:
 - a) Executar a prestação de serviços conforme as características técnicas e requisitos mínimos e as especificações do presente caderno de encargos;
 - b) Executar a prestação de serviços de forma profissional e competente utilizando os conhecimentos técnicos, o *know-how*, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.
2. Constituem, ainda, obrigações do Cocontratante:
 - a) Recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;
 - b) Comunicar antecipadamente à FCUP logo que tenha conhecimento, de qualquer facto que torne total ou parcialmente impossível a entrega dos bens objeto do contrato, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com o Contraente Público.

CLÁUSULA 5ª LOCAL DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A prestação de serviços é efetuada nas instalações da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, nos seguintes locais:

Lote 1: Instalações da FCUP, no grande Porto:

-
- Edifícios FC1, FC2, FC3, FC4, FC5, CEMUP e FC6, SITOS NA Rua do Campo Alegre s/n, 4169-007 Porto. Coordenadas GPS: 41.151957; -8.635213 | 41.152157; -8.636477 | 41.152347; -8.637692 | 41.1524776; -8.640540;
 - Estação de Zoologia Marítima Dr. Augusto Nobre, sita na Avenida Montevideu, 4150-519 Porto. Coordenadas GPS: 41.163991;-8.686640;
 - Instituto Geofísico da Universidade do Porto, sito na Rua Rodrigues Freitas, Serra do Pilar, 4430-211, Vila Nova de Gaia. Coordenadas GPS: 41°08'19.2"N; 8°36'09.7"W

Lote 2 – Instalações da FCUP em Vairão

- Centro de Competências, Edifício de Apoio às Estufas (FCV3), Rua do Castro, N.º 760, 4485-684 Vairão;
- Centro de Formação Profissional, Edifício de Ciências Agrárias (FCV2), Rua da Agrária, 747, 4485-646 Vairão. Coordenadas GPS: 41.328098,-8677847

CLÁUSULA 6ª PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. O cocontratante obriga-se a cumprir o disposto na legislação nacional em vigor relativa à proteção de dados pessoais bem como o disposto no Regulamento Europeu Geral sobre Proteção de Dados, e ainda proteção da privacidade no sector de comunicações eletrónicas, mantendo em total confidencialidade os dados pessoais ("Dados"), cujo acesso lhe tenha sido cedido pelo contraente público no âmbito da execução do presente contrato.
2. Os dados pessoais a que o cocontratante tenha acesso ou que lhe sejam cedidos contraente público ao abrigo da execução do presente contrato serão tratados em estrita observância de todas as disposições pertinentes de direito nacional e europeu que protegem os direitos e liberdades fundamentais das pessoas singulares, em particular o seu direito à proteção da vida privada no que diz respeito ao tratamento dos seus dados pessoais.
3. Paralelamente, o cocontratante obriga-se a atuar na medida das instruções que lhe forem transmitidas pelo contraente público, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais de terceiros.
4. O cocontratante obriga-se, por si e através dos seus colaboradores, a cumprir com as respetivas disposições que dizem respeito à proteção de dados que lhes sejam legalmente aplicáveis, obrigando-se a informar todos aqueles sobre os quais tenham a direção, sobre a abrangência da confidencialidade dos dados. Compromete-se, designadamente a não tratar os dados a que tem acesso de forma incompatível com a finalidade que justificou a recolha junto ao titular nem a copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir ou divulgar a terceiros sem que para tal tenha sido expressamente autorizado, por escrito, pelo contraente público.

-
5. O cocontratante obriga-se a pôr em prática as medidas técnicas e organizacionais adequadas à segurança e privacidade dos dados pessoais por si guardados, utilizados e armazenados, e à livre circulação dos dados tratados no âmbito e para execução das atividades do presente Contrato devendo, em especial:
- a) Proteger os sistemas de processamento de dados por si utilizados contra o acesso de pessoas não autorizadas, bem como contra-ataques, independentemente da sua natureza, pelos próprios colaboradores ou terceiros ou ainda contra destruição ou perdas acidentais;
 - b) Garantir a posterior verificação e determinação sobre se e quem inseriu, alterou ou eliminou dados pessoais em sistemas de processamento de dados, no caso de uma ocorrência deste tipo.
 - c) Garantir a confidencialidade, a integridade, e a disponibilidade, dos dados pessoais.
 - d) conforme já previsto no nº 2 o tratamento de dados a realizar deve ser efetuado apenas de acordo com as instruções do responsável pelo tratamento de dados (o contraente público).
 - e) Apagar ou devolver (consoante a escolha do responsável pelo tratamento) todos os dados pessoais depois de concluída a prestação de serviços relacionados com o tratamento, apagando as cópias existentes, salvo se a conservação dos dados seja exigida ao abrigo do direito da União ou dos Estados membros.
 - f) No caso de subcontratação devidamente autorizada, o cocontratante deve obter a autorização expressa para o efeito do responsável pelo tratamento, ficando o subcontratante sujeito às mesmas obrigações do cocontratante, devendo o acordo entre ambos deter os mesmos requisitos de forma.
6. O cocontratante garante apoio ao responsável pelo tratamento em caso de exercício de direitos pelos titulares.
7. O cocontratante presta assistência ao responsável pelo tratamento no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações que sobre ele recaem (segurança, notificações de violações de segurança, avaliações de impacto).
8. O cocontratante colabora nas auditorias levadas a cabo pelo responsável pelo tratamento e garante que responderá, em prazo razoável, e na medida do possível, às questões da autoridade de controlo relativas ao tratamento de dados pessoais que este contrato projeta e a qualquer pedido de informação do titular dos dados quanto ao tratamento.
9. O cocontratante obriga-se a pôr em prática o procedimento de notificação à Autoridade de Controlo nacional em caso de violação de dados pessoais, no prazo máximo de 72 h após tomar conhecimento ou, após o mesmo, com a devida justificação do atraso na comunicação.
10. Sempre que o tratamento de dados pessoais por si efetuado envolva categorias especiais de dados, os titulares dos dados são informados de que os seus dados são alvo de operação que consubstancia um tratamento de dados, da finalidade e da respetiva condição de legitimidade.

11. O cocontratante é responsável por quaisquer danos causados ao titular dos dados e ao contraente público, enquanto responsável pelo tratamento de dados, por si e /ou dos seu colaboradores, decorrente de incumprimento das obrigações decorrentes da legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais e o disposto no Regulamento Europeu Geral sobre Proteção de Dados bem como do presente contrato ou se não tiver seguido as instruções lícitas da Universidade do Porto conforme disposição referida no n.º 3.

12. Para efeitos do disposto nos números 3 e 10 da presente cláusula, entende-se por “colaboradores” toda e qualquer pessoa singular ou coletiva que preste serviços ao próprio cocontratante incluindo, designadamente representantes legais, trabalhadores, prestadores de serviços, procuradores e consultores, independentemente da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido entre o referido cocontratante e o referido colaborador.

CLÁUSULA 7.ª -OBJETO DO DEVER DE SIGILO

1. O cocontratante deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao contraente público de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

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

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

4. O cocontratante deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

CLÁUSULA 8ª PREÇO CONTRATUAL

1. Pela execução do serviço objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o contraente público obriga-se a pagar ao cocontratante o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

2. O preço base global é de **212.930,00€ (duzentos e doze mil novecentos e trinta euros)** acrescidos de IVA à taxa legal em vigor (se aplicável), montante máximo que a Faculdade de Ciências se dispõe a pagar e limita o preço contratual para o prazo máximo admitido.

3. O preço base é subdividido por lotes (2). Segue abaixo informação com a distribuição do preço base por cada lote:

Lotes	Descritivo	Valor anual (S/IVA)	Valor mensal (S/IVA)
Lote 1	Edifícios FC1, FC2, FC3, FC4, FC5, FC6, CEMUP, Estação de Zoologia Marítima e IGUP	197.850,00	19.785,00
Lote 2	Edifícios Centro de Competências (FCV3) e Centro de Formação Profissional (FCV2), em Vairão	15.080,00	1.508,00
Preço Base Global		212.930,00	

4. Os preços referidos nos números anteriores incluem todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente.

5. Os preços constantes da proposta adjudicada não são revistos durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA 9ª CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- As quantias devidas pelo contraente público, nos termos das cláusulas anteriores, devem ser pagas, no prazo de 30 dias após a receção das faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
- A obrigação respetiva vence no último dia de cada mês.
- Em caso de discordância por parte do contraente público, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao cocontratante, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o cocontratante obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
- As faturas deverão ser emitidas em nome da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, por Lotes, dando origem a faturas distintas, com referência aos documentos que lhe deram origem, devendo especificar o n.º da encomenda/compromisso.
- Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos n.ºs anteriores, as faturas são pagas através de transferência bancária.

CLÁUSULA 10ª RESPONSABILIDADES

1. O cocontratante responde perante o contraente público por todos os prejuízos, direta ou indiretamente emergentes dos trabalhos objeto do contrato, bem como daqueles que resultem do incumprimento ou do deficiente cumprimento das suas obrigações contratuais, até à conclusão da execução do contrato.
2. Do mesmo modo, o cocontratante responde por todos os prejuízos causados por quaisquer atos ou omissões de quaisquer pessoas que, no âmbito da sua intervenção, para ele exerçam funções, independentemente do regime jurídico.
3. Se o contraente público vier a ser demandado por terceiros por prejuízos causados pelo cocontratante, no âmbito da execução do contrato, este último indemnizá-lo-á de todas as despesas que, em consequência, haja de realizar e de todas as quantias que tenha de pagar, seja a que título for.
4. Correm inteiramente por conta do cocontratante a reparação e a indemnização de todos os prejuízos que, por motivos que lhe sejam imputáveis, sejam sofridos por terceiros até à conclusão da execução do contrato, em consequência do modo de execução dos trabalhos, da atuação do seu pessoal ou dos seus fornecedores.

CLÁUSULA 11ª PENALIDADES CONTRATUAIS

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Contraente Público pode exigir do Cocontratante o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento e até ao limite de 20% do preço contratual, nomeadamente o valor hora pelas horas de serviço não prestadas pelos trabalhadores da equipa permanente, pelo tempo em falta na substituição de trabalhadores do piquete, pelas visitas de supervisão não realizadas.
2. Quando se constatar que a qualidade dos produtos utilizados não é aceitável, reserva-se de mandar proceder à análise dos referidos produtos, sendo o custo desses exames suportados pela empresa, se os resultados comprovarem alterações dos mesmos. Se resultar evidente a adulteração de produtos o prestador de serviços será onerado com uma penalização de 4% do valor total da fatura em que a análise foi efetuada.
3. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, a Contraente Público pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até 10% do preço contratual.

34. Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do Cocontratante e as consequências do incumprimento.

5. O Contraente Público pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.

6. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Contraente Público exija uma indemnização pelos danos correspondentes.

CLÁUSULA 12ª FORÇA MAIOR

1. Não podem ser impostas penalidades ao cocontratante, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

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

3. Não constituem força maior, designadamente:

a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do cocontratante, na parte em que intervenham.

b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do cocontratante ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados.

c. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo cocontratante de deveres ou ónus que sobre ele recaiam.

d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo cocontratante de normas legais.

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

f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do cocontratante não devidas a sabotagem.

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

-
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
 5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

CLÁUSULA 13ª RESOLUÇÃO POR PARTE DO CONTRAENTE PÚBLICO

Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o contraente público pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o cocontratante violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

CLÁUSULA 14ª RESOLUÇÃO POR PARTE DO COCONTRATANTE

O cocontratante pode resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332º do CCP.

CLÁUSULA 15ª SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA 16ª COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, nos termos do Código dos Contratos Públicos, estas devem ser dirigidas para o domicílio ou sede contratual do contraente público, identificado no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contato constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

CLÁUSULA 17ª FORO COMPETENTE

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

CLÁUSULA 18ª GESTOR DO CONTRATO

1. Nos termos do artigo 290.º-A, é designado o seguinte gestor do contrato em nome da entidade adjudicante:

Lote 1: Professora Lucinda Lima | E-mail: ce.lclima@fc.up.pt

Lote 2: Professora Lucinda Lima | E-mail: ce.lclima@fc.up.pt

CLÁUSULA 19ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O contrato é regulado pelo disposto no Código dos Contratos Públicos e restante legislação aplicável.

CLÁUSULAS TÉCNICAS

20.ª NÍVEIS DE SERVIÇO E REQUISITOS TÉCNICOS

1. O Cocontratante obriga-se a cumprir os níveis de serviço na prestação de serviços de limpeza e aquisição de produtos de higiene, a seguir:
 - a) Cumprimento de horários - Colocação de pessoal afeto ao serviço em conformidade com os horários contratados;
 - b) Cumprimento da periodicidade da frequência das visitas de inspeção às instalações do cliente para supervisão da prestação de serviços, de acordo com a proposta apresentada, a qual nunca poderá ser inferior a uma visita por cada período de 14 dias.
2. O Cocontratante deverá cumprir todas as disposições legais e regulamentares em vigor, relativamente à sua atividade e a todo o seu pessoal, incluindo as normas de segurança e saúde nos trabalhos aplicáveis, assegurando tal procedimento junto de eventuais subcontratados, respondendo pela sua observância perante a entidade adquirente.
3. O Cocontratante obriga-se a ter ao seu serviço, pessoal de reconhecida idoneidade moral, aptidão física e adequada formação profissional.

4. O pessoal deve estar permanentemente munido de credencial ou outro documento de identificação, emitido pelo prestador de serviços e apresentar-se adequadamente fardado, competindo ao Cocontratante fornecer os fardamentos.
5. O fornecimento de água e energia elétrica ficará a cargo do Contraente Público.
6. O Contraente Público disponibilizará ao Cocontratante o acesso a instalações destinadas a vestiário e depósito de produtos, materiais e equipamentos de limpeza. Os espaços afetos deverão manter-se em bom estado de conservação e limpeza.
7. O Contraente Público poderá, em qualquer altura, determinar a substituição do pessoal que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações;
8. O Cocontratante obriga-se a disponibilizar as folhas de faltas mensais dos trabalhadores ao serviço, em registo informático de fácil consulta.
9. Todos os trabalhadores do Cocontratante devem ter pleno conhecimento de todo o serviço a executar e ser devidamente esclarecidos pelo encarregado sobre o edifício de modo a possibilitar uma correta execução dos trabalhos de limpeza (localização de quadros de eletricidade, localização de gabinetes e laboratórios, etc.).
10. O Cocontratante fica responsável pelo cumprimento de todas as obrigações relativas à proteção e às condições de trabalho do pessoal, designadamente no que respeita a seguros: cobertura de acidentes de trabalho e doenças profissionais, nos termos da legislação aplicável.

21ª ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E FORNECIMENTO DE PRODUTOS DE LIMPEZA

LOTE 1

21.1 CARGA HORÁRIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E EQUIPAS DE PESSOAL DE LIMPEZA

1. As equipas de limpeza serão constituídas por supervisora(s), encarregada(s) e trabalhadores executantes, com formação adequada.
2. Pretende-se adquirir 729 horas de **limpeza semanais**, às quais acresce ainda 5 horas semanais de supervisão, para os edifícios FC1, FC2, FC3, FC4, FC5, FC6, CEMUP, Estação de Zoologia Marítima e IGUP; (Lote 1).
3. Para além das horas de manutenção mencionadas no ponto 2, a prestação de serviços inclui uma estimativa de horas extra de **limpezas gerais anual**, nos casos em que as tarefas são efetuadas por trabalhadores adicionais à equipa permanentes e /ou são efetuadas em horários além dos semanais, por serem incompatíveis com o normal funcionamento:
 - Limpeza geral do IGUP: 72 horas
 - Limpeza geral do CEMUP: 60 horas
 - Limpezas gerais em horas extra do FC5 (serviços centrais): 72 horas
 - Lavagem mecânica: 40 horas
4. A prestação de serviços será efetuada conforme especificações de trabalho definidas no presente caderno de encargos e com as equipas mínimas de pessoal de limpeza e horários, que dele fazem parte integrante. A distribuição da equipa de limpeza por edifício será efetuada em conjunto com o Contraente Público e de acordo com o previsto no Caderno de Encargos. Sempre que necessário o Contraente Público, com conhecimento do Cocontratante, poderá deslocar trabalhadores entre os edifícios abrangidos pelo presente procedimento.
5. As limpezas gerais que não possam enquadrar-se nos horários serão executadas em momento e de forma a não perturbar o normal funcionamento das instalações.

21.2 ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E SUBSTITUIÇÃO DE TRABALHADORES

1. Todos os trabalhadores devem ser assíduos e cumprir o horário efetivo de trabalho contratualizado.
2. Todos os trabalhadores devem assinar as folhas de ponto individuais que serão colocadas na portaria de cada edifício devendo, nesse momento, apresentar-se já equipados. É da responsabilidade da empresa a disponibilização permanente das folhas. É competência do segurança de serviço o registo da hora de entrada e de saída dos trabalhadores. O Contraente Público procederá ao levantamento das folhas em cada segurança no 1.º dia útil de cada mês. Será com base nestes registos que as horas prestadas pelos trabalhadores serão contabilizadas no final de cada mês para efeito de apuramento de desvios e correção da faturação.

Excecionalmente e sempre justificada poderá ser aceite a tolerância de 15 minutos na entrada dos trabalhadores. Caso não seja aceite, o atraso registado até 15 minutos deverá ser compensado no horário da saída. Para atrasos superiores aos 15 minutos será contabilizada a falta segundo a fórmula indicada no apuramento mensal das horas prestadas.

3. É responsabilidade do Cocontratante assegurar, a substituição dos seus trabalhadores nos períodos de férias, faltas, folgas ou noutras situações de impedimento;
4. É também responsabilidade do Cocontratante assegurar no caso de faltas e impedimentos de:
 - a. Encarregado: substituição por um elemento da empresa com competência para receber instruções de um interlocutor do Contraente Público.
 - b. Trabalhadores da equipa permanente: cada trabalhador faltoso deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas. O Contraente Público tem direito a ser ressarcido pelos montantes relativos aos tempos em falta.
 - c. Trabalhadores do piquete: substituição deverá ser efetuada no próprio dia no prazo máximo de 1 hora e compensado o tempo em atraso. Quando essa substituição não for possível no próprio dia, o Contraente Público será ressarcido pelos montantes relativos ao tempo em falta.
5. O Cocontratante não deve efetuar a rotação de pessoal entre edifícios, sem o consentimento prévio do Contraente Público e informar sempre, por escrito, o Contraente Público quando ocorram saídas/entradas de novos trabalhadores.

21.3 ENCARREGADO E SUPERVISOR

1. O supervisor e o encarregado deverão garantir a qualidade dos serviços de limpeza. Para o efeito devem ter um perfil adequado de liderança, incluindo capacidade de diálogo, capacidade de coordenar equipas e conhecimentos técnicos especializados que permitam a adequada utilização de equipamento, material e produtos;
2. O supervisor é responsável por garantir:
 - a. Assiduidade dos trabalhadores de limpeza;
 - b. Cumprimento dos horários estabelecidos;
 - c. Cumprimento do programa de execução contratualizado;
 - d. Utilização de métodos e produtos adequados à limpeza pretendida;
 - e. Verificação do estado de limpeza de várias superfícies;
 - f. Interação e relacionamento com o Contraente Público;
 - g. A existência de produtos, materiais e equipamentos adequados ao serviço.
3. O encarregado deve ter a competência para operacionalização de todo o serviço de acordo com o plano de limpeza definido, sendo sua responsabilidade a/o:
 - a. Chefia das equipas de trabalhadores executantes;
 - b. Garantir o comportamento apropriado à Faculdade das trabalhadoras executantes;

- c. Levantamento das chaves e do cartão de elevador;
- d. Distribuição do material, produtos e equipamento necessário pela equipa;
- e. Verificação da limpeza e arrumação dos equipamentos, material e produtos no final de cada dia de trabalho em local a definir pelo Contraente Público;
- f. Verificação da operacionalidade do equipamento, material e da existência de produtos de limpeza em quantidades suficientes de forma a não comprometer a execução do serviço;
- g. Ajustar, se necessário, os trabalhos de limpeza em função de contextos específicos;
- h. Execução de serviços de limpeza.

21.4 IDENTIFICAÇÃO E FARDAMENTO DO PESSOAL DE LIMPEZA

- 1. Todos os trabalhadores devem estar devidamente identificados e usar sempre uniformes em condições adequadas de limpeza e de uso.
- 2. O encarregado deve ter uma farda diferente dos restantes trabalhadores de modo a poder ser perfeitamente distinguido.

21.5 CONHECIMENTO DAS INSTALAÇÕES

- 1. Todos os trabalhadores devem ter pleno conhecimento de todo o serviço a executar e ser devidamente esclarecidos pelo encarregado sobre o edifício de modo a possibilitar uma correta execução dos trabalhos de limpeza (localização de quadros de eletricidade, localização de gabinetes e laboratórios, etc.).
- 2. Os gabinetes e laboratórios só devem ser mantidos abertos durante a execução da limpeza, após a qual devem ser fechados.

21.6 UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Durante o seu horário de trabalho todos os trabalhadores estão expressamente proibidos de utilizar:

- a. Bar;
- b. Máquinas de *vending*;
- c. Telemóveis (exceto em caso de absoluta necessidade com autorização prévia do encarregado);
- d. Comer, fumar ou praticar qualquer atividade que comprometa a normal execução dos trabalhos de limpeza;
- e. Outros equipamentos ou objetos pertencentes ao Contraente Público.

21.7 MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA

- 1. Os materiais e produtos devem ser adequados às características dos edifícios de modo a garantir-se as condições de higiene e desinfeção necessárias. Destacam-se vassouras, franjas, panos do pó, panos do chão,

panos para limpar quadros de giz (e de marcadores), panos para limpar loiças dos WC (diferentes para sanitas e lavatórios), blocos desinfetantes para urinóis, sacos para todos os caixotes do lixo.

2. Todos os produtos devem ser fornecidos em quantidades suficientes para efetuar o serviço adequadamente.
3. Os materiais e produtos afetos a cada edifício devem permanecer nestes após o horário praticado pelos trabalhadores.

21.8 CONSUMÍVEIS

Os consumíveis de WC (papel higiénico, toalhas de mãos e sabonete líquido) são fornecidos pelo Contraente Público, cabendo ao funcionário de piquete a sua distribuição e colocação nos espaços, bem como a gestão do stock existente e comunicação atempada ao colaborador do Contraente Público designado, precavendo a necessidade de aquisição ou alguma anomalia identificada.

21.9 EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DISPONÍVEIS

1. Os equipamentos a disponibilizar na prestação de serviços para cada edifício devem ser os adequados para a prestação definida;
2. Os equipamentos afetos a cada edifício são especificados no ponto 5 e devem permanecer no respetivo edifício após o horário praticado pelos trabalhadores;
3. Não é permitida a falta de equipamentos. O equipamento danificado deve ser substituído no prazo de um dia;
4. A inexistência de equipamentos ou a inoperacionalidade dos mesmos para além de 3 dias úteis após identificação e reporte da situação é motivo para rescisão do contrato;
5. Os equipamentos mínimos a disponibilizar na prestação de serviços para cada edifício são os seguintes:

EDIFÍCIO FC1 E FC6

- a) aspirador de pó (1 por piso/edifício);
- b) aspirador de água;
- c) máquinas rotativas para lavar;
- d) máquinas rotativas para encerar;
- e) 1 carro de apoio para cada trabalhadora;
- f) Placas de sinalização de pavimento molhado: 1 por piso

EDIFÍCIO FC2

- g) Aspiradores de pó – 5 (um por piso);

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL Nº NCC_FCUP_CPN/20A002_AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA A FCUP

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

UC – UNIDADE DE COMPRAS

-
- h) Auto-lavadora/aspiradora – 2;
 - i) Lavadoras enceradoras monodisco – 3;
 - j) Aspiradores de líquidos – 3;
 - k) Escada – 1;
 - l) Escadote – 1;
 - m) Limpa teias de aranha – 5 (um por piso);
 - n) Carros de serviço, carros mop, equipamento para limpar vidros e espelhos diariamente – estes devem ser em quantidades suficientes para efetuar o serviço adequadamente (um conjunto por trabalhador);
 - o) Placas de sinalização de pavimento molhado: 1 por piso

EDIFÍCIO FC3

- a) Aspiradores de pó: 3 (um por trabalhador);
- b) Auto-lavadora/aspiradora: 1;
- c) Lavadoras enceradoras monodisco: 2;
- d) Aspiradores de líquidos: 2;
- e) Escada: 1;
- f) Escadote: 1;
- g) Limpa teias de aranha: 3 (um por trabalhador)
- h) Carros de serviço, carros mop, equipamento para limpar vidros e espelhos diariamente. Estes devem ser em quantidades suficientes para efetuar o serviço adequadamente (um conjunto por trabalhador).
- i) Placas de sinalização de pavimento molhado: 1 por piso

EDIFÍCIO FC4

- a) Auto-lavadora/aspiradora: 1;
- b) Aspiradores de líquidos: 1;
- c) Escada: 1;
- d) Escadote: 1;
- e) Limpa teias de aranha: 3 (um por trabalhador)
- f) Carros de serviço: 2 carro
- g) Equipamento para limpar vidros e espelhos diariamente. Estes devem ser em quantidades suficientes para efetuar o serviço adequadamente (um conjunto por trabalhador);
- h) Placas de sinalização de pavimento molhado: 1 por piso.

EDIFÍCIO FC5

- a) Aspiradores de pó: 1 (um por trabalhador);
- b) Auto-lavadora/aspiradora: 1;
- c) Lavadoras enceradoras monodisco: 1;
- d) Aspiradores de líquidos: 1;

- e) Escada: 1;
- f) Escadote: 1;
- g) Tubo extensível para teias de aranha: 1
- h) 1 pulverizador;
- i) 1 carro de serviço, 1 carro duo-mop, equipamento para limpar vidros e espelhos diariamente. Estes devem ser em quantidades suficientes para efetuar o serviço adequadamente (um conjunto por trabalhador);
- j) Placas de sinalização de pavimento molhado: 1 por piso.

EDIFÍCIO EZM

- a) Aspiradores industriais de pó e líquidos: 1;
- b) Varões extensíveis com escovilhão: 1;
- c) Carros de serviço para piquete: 1;
- d) Placas sinaléticas de pavimento molhado: 1

21.10 OBRIGAÇÕES DO COCONTRATANTE

1. Responsabilizar-se pelo pagamento atempado de todos os encargos com mão-de-obra, segurança social, seguros e demais encargos do seu pessoal de acordo com o previsto para as respetivas categorias profissionais;
2. Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes do fornecimento de todos os materiais, equipamentos e consumíveis, sendo responsável pelo transporte, armazenamento, manutenção e conservação dos mesmos;
3. Responsabilizar-se pelo pagamento de indemnização, no âmbito da responsabilidade civil, por danos causados a terceiros derivados ou resultantes de negligência ou má-fé imputável ao adjudicatário, seu pessoal, seus delegados ou mandatários e incêndio ou explosão imputável ao funcionamento dos equipamentos e/ou produtos utilizados pelo adjudicatário;
4. Garantir que cada trabalhador rubrique as fichas de serviço colocadas em locais-chave do edifício, nomeadamente nos WC e laboratórios. Estas fichas devem ser rubricadas pelo trabalhador que executa a limpeza, com a indicação da hora a que o serviço foi efetuado. Todas as fichas devem ser rubricadas pela encarregada que assume a responsabilidade final do serviço e entregues mensalmente ao Contraente Público;
5. Zelar pela racionalização no consumo de recursos, nomeadamente de água e eletricidade;
6. Garantir o comportamento dos trabalhadores é adequado às características do Contraente Público. Sempre que ocorram e sejam reportadas ao adjudicatário situações menos apropriadas no local onde decorrem os serviços de limpeza, a supervisora da empresa deve no prazo máximo de 24 horas substituir o(s) trabalhador(es) em causa.

7. Sempre que ocorram e sejam reportadas ao adjudicatário situações ou comportamentos menos apropriados associados aos trabalhadores, o/a supervisor/a da empresa deve tomar as medidas necessárias à sua correção, substituindo, em casos em que se torne necessário, o(s) trabalhador(es) em causa.

8. Salvar o cumprimento de critérios ambientais, a ter em conta na elaboração da proposta de preço, bem como na execução de todo o contrato. A aquisição de produtos e serviços de limpeza é considerada pela Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas 2020 (ENCPE 2020) uma categoria de bens e serviços prioritários. Pretende-se assim a promoção da eficiência na utilização de recursos e a minimização de impactos ambientais em todo o seu ciclo de vida, nomeadamente a promoção da redução da poluição, a redução do consumo de recursos naturais e, por inerência, o aumento da eficiência dos sistemas.

Destacam-se os seguintes produtos, equipamentos e procedimentos preferenciais:

- Fornecimento e utilização de produtos de limpeza «lava-tudo», para instalações sanitárias e limpa-vidros ecológicos (rótulo ecológico de tipo I ou outros meios de prova adequados);
- Todos os produtos devem ser fornecidos em embalagens com instruções claras de dosagem;
- Sendo considerados produtos de forte impacto ambiental, os seguintes produtos devem ser usados na medida do estritamente necessário e sempre que possível através da utilização de recarregáveis: ambientadores de casa de banho, os aditivos de autoclismos, os blocos desodorizantes para urinóis, os desentupidores de canos, os amaciadores, os revestimentos de pavimentos à base de polímeros insolúveis em água, os desinfetantes, as latas de aerossóis e os gases propulsores;
- Utilização de produtos de limpeza que sejam eficazes a temperaturas mais baixas;
- Evitar a presença de certas substâncias perigosas nos produtos, com impacto nas alterações climáticas, saúde humana, ecotoxicologia, consumo e contaminação de água, produção de resíduos;
- Limitar o «volume crítico de diluição» total do produto;
- Reduzir a quantidade de embalagens usadas, garantindo também a reciclabilidade das embalagens usadas e a utilização de embalagens recicladas;
- Recolher, separar e depositar nos locais definidos para o efeito os resíduos recicláveis;
- Utilizar equipamento com atributos de eficiência energética;
- Garantir a formação regular de todo o pessoal de limpeza afeto ao serviço nas várias tarefas que terá de desempenhar. Esta formação deverá abranger os agentes de limpeza, os métodos, os equipamentos e as máquinas de limpeza utilizados, a gestão dos resíduos e os aspetos relacionados com a saúde, a segurança e o ambiente. Pretende-se uma forma eficiente de reduzir a quantidade de substâncias utilizadas nas operações de limpeza e eliminar as limpezas desnecessárias.

21.11 OBRIGAÇÕES DO CONTRAENTE PÚBLICO

1. O fornecimento de água e energia elétrica ficará a cargo do Contraente Público.

2. O Contraente Público disponibilizará ao adjudicatário o acesso a instalações destinadas a vestiário e depósito de produtos e materiais e equipamentos de limpeza. Os espaços afetos deverão manter-se em bom estado de conservação e limpeza.

21.12 ESPECIFICIDADES DO SERVIÇO DE LIMPEZA

1. O serviço de limpeza a prestar inclui limpar o pó, limpar o chão (aspirar e lavar) com os detergentes adequados, remover as teias de aranha e retirar toda a sujidade existente;
2. Na lavagem de vidros e pavimentos devem ser utilizadas máquinas e detergentes adequados. Depois da lavagem de pavimentos deve-se sempre proceder à secagem com um pano ou uma esfregona limpa. Nos pavimentos onde seja colocada cera, antes da lavagem deve ser efetuada a devida decapagem dos mesmos. Depois da lavagem deve ser aplicada uma nova camada de cera;
3. Nos laboratórios experimentais apenas deve ser limpo/lavado o chão, parapeitos (quando não ocupados com material e equipamento) e outros espaços gerais;
4. Os quadros das salas de aula devem ser limpos unicamente com um pano húmido sem qualquer detergente.
5. Durante a limpeza dos WCs deve ser colocado um tripé de aviso de limpeza (deve existir um por piso). O chão do WC deve ser devidamente seco após lavagem. Devem ser repostos os blocos-desodorizantes nos urinóis;
6. Todas as salas, gabinetes, auditórios, secretaria e reprografias devem ficar sempre fechadas após a conclusão do serviço;
7. O lixo deve ser devidamente separado e colocado em sala ou contentores indicados. Para se proceder à referida reciclagem devem existir sacos com cores diferentes. Os sacos colocados pelos trabalhadores nos caixotes do lixo devem ser substituídos quando necessário, promovendo-se a racionalização do seu uso e os próprios caixotes devem ser lavados periodicamente;
8. No final do serviço os carros devem estar limpos e sem água, os panos lavados e estendidos no carro e as esfregonas lavadas, espremidas e com as franjas sacudidas.

21.13 EQUIPAS DE LIMPEZA

1. Os serviços são prestados nas instalações da FCUP nos edifícios FC1, FC2, FC3, FC4, FC5 e FC6 na Rua do Campo Alegre, incluindo o espaço afeto ao Centro de Materiais da Universidade do Porto contíguo ao edifício FC5 e a Sala Limpa no edifício FC3. Acrescem ainda as instalações da Estação de Zoologia Marítima, situada na Avenida Montevideu no Porto, bem como as instalações Edifícios Centro de Competências (FCV3) e Centro de Formação Profissional (FCV2), em Vairão. Está ainda prevista uma limpeza geral anual no Instituto Geofísico da Universidade do Porto, em Vila Nova de Gaia.

-
2. As áreas de execução do serviço de limpeza incluem gabinetes, salas de aula, laboratórios, anfiteatros, WC, áreas comuns, elevadores e escadas.
 3. Para cada edifício apresenta-se no ponto 21.14 o plano de trabalhos pretendido.
 4. Para as limpezas gerais existe um plano específico. Estas limpezas serão efetuadas em datas e horários a combinar com o Contraente Público dentro do *plafond* definido para cada edifício, apurado de acordo com o número de horas mensais para cada edifício.
 5. A supervisão da qualidade do trabalho prestado é da responsabilidade de um supervisor, transversal a todos os edifícios, que estará presencialmente nas instalações do Contraente Público 5 horas semanais, no mínimo em 2 dias, para aferir o resultado da limpeza.

Atendendo a que os espaços identificados não são todos de livre acesso e têm horário de funcionamento, a prestação do serviço de limpeza deverá respeitar os seguintes horários, ou outros que por acordo entre as partes se venha a identificar mais favorável.

PESSOAL AFETO AO EDIFÍCIO FC1

Prevê-se a necessidade neste edifício de um total de 163 horas semana com a seguinte distribuição:

- 5 Trabalhadoras de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 18h00 às 21h00 | FC1 – Departamento de Matemática | Total de 75 horas semana
- 3 Trabalhadoras de Limpeza | 2ª, 4ª e 6ª feira das 18h30 às 20h30; 2ª e 5ª feira das 18h30 às 21h | FC1 – Biblioteca | Total de 33 horas semana
- 1 Trabalhadora de Limpeza (Piquete) | 2ª a 6ª das 09h00 às 14h00 | FC1 – Departamento de Matemática | Total de 25 horas semana
- 1 Trabalhadora de Limpeza (Encarregada) | 2ª a 6ª das 14h00 às 17h00 - FC1 Departamento de Matemática e 2ª a 6ª feira das 18h00 às 21h00 – FC1 Dep. Matemática e Biblioteca | Total de 30 horas semana

PESSOAL AFETO AO EDIFÍCIO FC2

Prevê-se a necessidade neste edifício de um total de 147,5 horas semana com a seguinte distribuição:

- 7 Trabalhadoras de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 17h00 às 20h00 | FC2 – Departamento de Química e Bioquímica | Total de 105 horas semana
- 1 Trabalhadora de Limpeza (Encarregada) | 2ª a 6ª feira das 09h30 às 12h00 | FC2 – Departamento de Química e Bioquímica | Total de 12,5 horas semana

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL Nº NCC_FCUP_CPN/20A002_AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA A FCUP

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

UC – UNIDADE DE COMPRAS

-
- 1 Trabalhadora de Limpeza (Encarregada) | 2ª a 6ª feira das 14h30 às 17h30 | FC2 – Departamento de Química e Bioquímica | Total de 15 horas semana
 - 1 Trabalhadora de Limpeza (Encarregada) | 2ª a 6ª feira das 17h30 às 20h00 | FC2 – Departamento de Química e Bioquímica | Total de 12,5 horas semana
 - 1 Trabalhadora de Limpeza (Encarregada) | Sábado das 09h30 às 12h00 | FC2 – Departamento de Química e Bioquímica | Total de 2,5 horas semana

PESSOAL AFETO AO EDIFÍCIO FC3

Prevê-se a necessidade neste edifício de um total de 122,5 horas semana com a seguinte distribuição:

- 2 Trabalhadoras de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 07h30 às 12h00 | FC3 – Departamento de Física e Astronomia e Departamento de Geociências, Ambiente e Ordenamento do Território | Total de 45 horas semana
- 2 Trabalhadoras de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 13h00 às 16h30 | FC3 – Departamento de Física e Astronomia e Departamento de Geociências, Ambiente e Ordenamento do Território | Total de 35 horas semana
- 1 Trabalhadora de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 09h30 às 12h30 | FC3 – Departamento de Física e Astronomia e Departamento de Geociências, Ambiente e Ordenamento do Território | Total de 15 horas semana
- 1 Trabalhadora de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 13h00 às 18h30 | FC3 – Departamento de Física e Astronomia e Departamento de Geociências, Ambiente e Ordenamento do Território | Total de 27,5 horas semana

PESSOAL AFETO AO EDIFÍCIO FC4

Prevê-se a necessidade neste edifício de um total de 100 horas semana com a seguinte distribuição:

- 2 Trabalhadoras de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 07h30 às 12h00 | FC4 – Departamento de Biologia | Total de 45 horas semana
- 2 Trabalhadoras de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 12h30 às 18h00 | FC4 – Departamento de Biologia | Total de 55 horas semana

PESSOAL AFETO AO EDIFÍCIO FC5

Prevê-se a necessidade neste edifício de um total de 30 horas semana com a seguinte distribuição:

- 1 Trabalhadora de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 07h30 às 12h30 | FC5 – Direção e Serviços Centrais | Total de 25 horas semana

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL Nº NCC_FCUP_CPN/20A002_AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA A FCUP

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

UC – UNIDADE DE COMPRAS

-
- 1 Trabalhadora de Limpeza | 2ª feira das 14h00 às 17h00 | FC5 – Direção e Serviços Centrais | Total de 3 horas semana
 - 1 Trabalhadora de Limpeza | 2ª feira das 17h30 às 19h30 | piso 2 do FC5 – Departamento de Biologia | Total de 2 horas semana

PESSOAL AFETO AO EDIFÍCIO FC6

Prevê-se a necessidade neste edifício de um total de 137,5 horas semana com a seguinte distribuição:

- 3 Trabalhadoras de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 07h00 às 09h30 e Sábados das 07h00 às 11h00 | Departamento de Ciências de Computadores (DCC) | Total de 41,5 horas semana
- 1 Trabalhadora de Limpeza (Encarregada) | Sábados das 07h00 às 11h00 | Departamento de Ciências de Computadores (DCC) | Total de 4 horas semana
- 1 Trabalhadora de Piquete (Encarregada) | 2ª a 6ª, das 07h00 às 12h00 e das 13h30 às 16h30 (pausa de almoço 12h às 13h.30m) | DCC e Associação de Estudantes | Total de 40 horas semana
- 1 Trabalhadora de Limpeza | 2ª a 6ª feira 07h00 às 09h30 | GAOT, Arquitetura Paisagista | Total de 12,5 horas semana
- 1 Trabalhadora de Limpeza | Sábados das 17h00 às 19h00 | Espaço aberto 24 horas | Total de 2 horas semana
- 1 Trabalhadora de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 06h30 às 8h00 | FCUP - INOVA | Total de 7,5 horas semana
- 1 Trabalhadora de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 14h00 às 20h00 | Apoio ao FC6 | Total de 30 horas semana

PESSOAL AFETO AO CEMUP (FC3 E FC5)

Prevê-se a necessidade neste edifício de um total de 22,5 horas semana com a seguinte distribuição:

- 1 Trabalhadora de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 07h30 às 10h00 | CEMUP – FC5 | Total de 12,5 horas semana
- 1 Trabalhadora de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 10h00 às 12h00 | Sala limpa – FC3 | Total de 10 horas semana

PESSOAL AFETO AO EDIFÍCIO EZM

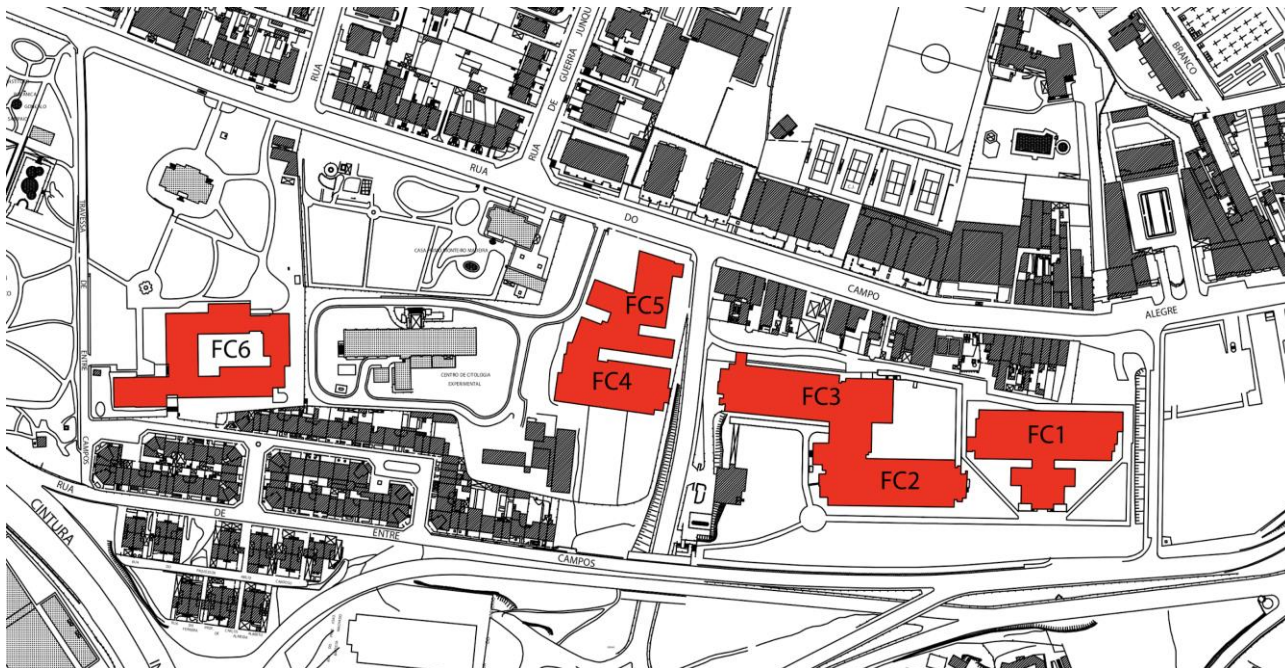
Prevê-se a necessidade neste edifício de um total de 6 horas semana com a seguinte distribuição:

- 1 Trabalhadora de Limpeza | 3ª e 5ª feira das 9h00 às 12h00 | Edifício EZM | Total de 6 horas semana

21.14 PLANO DE TRABALHOS

Instalações da FCUP no Grande Porto

Edifícios da Rua do Campo Alegre s/n, 4169-007 Porto



21.15. EDIFÍCIO FC1 – DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E BIBLIOTECA



COORDENADAS GPS: 41.151957, -8.635213

Área construída: 12 315 m²

Desta área, a correspondente aos espaços concessionados à empresa que explora o bar não está incluída nesta prestação de serviços de limpeza.

O edifício FC1, denominado neste procedimento por Departamento de Matemática inclui as seguintes 2 áreas distintas: Departamento de Matemática e Biblioteca

PLANO DE TRABALHOS DO EDIFÍCIO FC1 – DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA

Diário

- a) Varrer, remover o lixo e resíduos para reciclagem, lavar com mopa - *Corredores, átrios e escadas interiores*
- b) Varrer, limpar pó, remover lixo e resíduos para reciclagem, lavar quadros - *Anfiteatros, Salas de Aula, Laboratórios de Informática, Gabinetes, Área administrativa, Direção e Portaria*
- c) Limpar 1x para manutenção e 1x para manutenção com maior profundidade, reabastecendo papel higiénico, papel de mãos e sabonete líquido - *WC'S piso -1*

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL Nº NCC_FCUP_CPN/20A002_AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA A FCUP

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

UC – UNIDADE DE COMPRAS

-
- d) Limpar 2x para manutenção e 1x para manutenção com maior profundidade, reabastecendo papel higiénico, papel de mãos e sabonete líquido - *WC'S Piso 0, 1, 2, 3*
 - e) Limpar porta e o pavimento, remover o lixo e resíduos para reciclagem e limpar cinzeiros - *Entrada do edifício (zona interna e externa)*
 - f) Limpar os elevadores

Semanal

- a) Varrer e esfregar – *Corredores, átrios e escadas interiores*
- b) Limpeza de manutenção mais aprofundada, lavagem do pavimento - *Anfiteatros, Salas de Aula, Laboratórios de Informática, Gabinetes, Área administrativa, Direção e Portaria*
- c) Aspirar, limpar pó, tirar lixo, limpar rodapés, portas e colunas, lavar quadros e lavar o pavimento com pano – *Anfiteatros Piso 0, Salas de Aula Piso 0/ 1, Secretaria e Direção Piso 0, Gabinetes Piso 2/3, Laboratórios Piso 2*
- d) Lavagem do chão, rodapés, portas - *Elevadores*
- e) Limpeza - *Escadas de emergência*
- f) Varrer frente e laterais – *Garagem*

Mensal

Varrer, lavar pavimento e limpar pó – *Armazéns do Piso -1*

Semestral

- a) Varrer e lavar - *escadas de emergência*
- b) Limpeza aprofundada durante as férias escolares - *Salas de aulas*

PLANO DE TRABALHOS EDIFÍCIO FC1 – BIBLIOTECA:

Diário

- a) Remover o lixo e resíduos para reciclagem, substituindo os sacos quando necessário, limpar mesas, limpar pó, varrer e lavar pavimento com mopa - *Receção, espaços de leitura, área de pesquisa, salas e gabinetes, escadas interiores, elevador, corredor e circulações - Pisos 0, 1 e 2*
- b) Fecho diário das portas e apagar luzes no final da prestação do serviço
- c) Despejo e lavagem de caixotes e receptáculos, lavagem e desinfecção das louças sanitárias, lavagem e limpeza dos espelhos e dispensadores, lavagem e desinfecção do chão com solução bacteriana e desodorização do espaço - *WC's*

2x / semana

Aspirar carpetes e pavimentos

Semanal

- a) Remoção de manchas e dedadas em superfícies envidraçadas e nas portas junto às fechaduras e interruptores elétricos, limpeza e desinfecção de telefones - *Receção, espaços de leitura, área de pesquisa, salas e gabinetes, escadas interiores, elevador, corredor e circulações PISO 0, 1 e 2*
- b) Remoção do calcário das sanitas - *WC's*
- c) Limpeza - *Escadas de emergência*

Semestral

Aspirar e limpar o pó - *Depósito Piso -1*

Nas férias escolares

Limpeza aprofundada das salas de aulas

LIMPEZAS GERAIS DO EDIFÍCIO FC1

Efetuada **anualmente** no mês de agosto ou em período diferente se for do interesse da FCUP. Inclui:

- a) Limpeza aprofundada de todos os espaços dos edifícios, incluindo rodapés, portas, colunas, paredes, relógios e sinalética interna
- b) Limpeza do pavimento com decapagem, lavagem industrial e enceramento
- c) Lavagem dos WC's em profundidade, incluindo paredes, pavimento e loiças
- d) Lavagem das carpetes da Biblioteca
- e) Limpeza do depósito do piso -2 da Biblioteca
- f) Lavagem mecânica do pavimento da garagem, com apoio de lavagem manual nos locais inacessíveis à máquina
- g) Limpeza das áreas técnicas.

Durante o período de limpeza geral do edifício, todo o serviço regular tem de ser assegurado.

Edifício FC2 – Departamento de Química e Bioquímica

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL Nº NCC_FCUP_CPN/20A002_AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA A FCUP

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

UC – UNIDADE DE COMPRAS



COORDENADAS GPS: 41.152157, -8.636477

Área construída: 12 936 m²

Desta área, a correspondente aos espaços concessionados à empresa que explora o bar não está incluída nesta prestação de serviços de limpeza.

PLANO DE TRABALHOS DO EDIFÍCIO FC2

Diário

- a) Limpeza de gabinetes (Pisos 0/1/2/3)
- b) Limpeza de laboratórios
- c) Limpeza de salas de aula
- d) Limpeza de corredores e espaços comuns
- e) Limpeza de WC's
- f) Remover o lixo e resíduos para reciclagem, substituindo os sacos quando necessário
- g) Varrer e lavar escadas metálicas (Pisos 1/2/3)
- h) Limpeza do elevador panorâmico
- i) Varrer e lavar escadas interiores (Pisos -1/0/1)
- j) Limpeza da Secretaria e acessos
- k) Limpeza da área da Direção
- l) Limpeza do átrio do edifício
- m) Varrer e lavar acesso do elevador monta-cargas à garagem (Piso -2)
- n) Varrer e lavar hall do elevador panorâmico (Piso -2)
- o) Despejar cesto e cinzeiro no hall do elevador panorâmico (Piso -2)

Piquete da manhã e da tarde (Pisos -2/-1/0/1)

- a) Limpar todos os wc's dos pisos duas vezes durante a manhã
- b) Varrer escadas de acesso aos pisos -1/1;
- c) Limpar todas as áreas comuns dos pisos: recolher papéis, limpar pó e outras limpezas que se mostrem necessárias ou sejam indicadas pelos responsáveis.

Semanal

- a) Varrer e lavar as escadas de emergência nascente e poente

Mensal

- a) Lavagem de espaços ajardinados dos sagões (Pisos 1/2)
- b) Lavagem da garagem

Trimestral

- a) Lavagem de corredores e áreas comuns (Pisos 1/2/3)
- b) Lavagem da secretaria e zona da Direção (Piso 0 - arrecadação e corredor de acesso)

Quadrimestral

- a) Lavagem de laboratórios (Pisos 1/2/3)
- b) Lavagem de corredor e espaços comuns do piso (Pisos -1/0)
- c) Lavagem de laboratórios e salas de aula (Pisos -1/0)
- d) Lavagem geral (paredes, chão loiças) dos wc's (Pisos -1/0)

Semestral

- a) Lavagem de gabinetes (Pisos 1/2/3)
- b) Lavagem geral (paredes, chão loiças) dos wc's (Pisos 1/2/3)
- c) Lavagem das secretárias das salas de aula (Pisos -1/0)

LIMPEZAS GERAIS DO EDIFÍCIO FC2

Efetuada anualmente no mês de agosto ou em período diferente se for do interesse da FCUP. Inclui:

- a) Limpeza aprofundada de todos os espaços dos edifícios, incluindo rodapés, portas, colunas, paredes, relógios e sinalética interna
- b) Limpeza do pavimento com decapagem, lavagem industrial e enceramento
- c) Lavagem dos WC's em profundidade, incluindo paredes, pavimento e loiças
- d) Lavagem mecânica do pavimento da garagem, com apoio de lavagem manual nos locais inacessíveis à máquina;
- e) Limpeza das áreas técnicas.

Edifício FC3 - Departamento de Física e Astronomia e Departamento de Geociências, Ambiente e Ordenamento do Território



COORDENADAS GPS: 41.152157, -8.636477

Área construída: 13 020 m²

Neste edifício, as salas -101, -102, -103, -104, -105, -106 e -107 não estão incluídas nesta prestação de serviços de limpeza.

Plano de trabalhos FC3

Diário

- a) Remover o lixo, substituindo os sacos quando necessário, na entrada dos elevadores panorâmico e montacargas (deixar fechada a porta para a garagem - Piso -2)
- b) Remover o lixo e resíduos para reciclagem de todos os patamares, substituindo os sacos quando necessário, de corredores, salas, laboratórios e anfiteatros e oficina de mecânica
- c) Armazenar a reciclagem no compartimento para cargas e descargas, piso -2, atrás do tabique
- d) Limpar 2x/dia (manhã e tarde), manter “blocos” desodorizantes nos urinóis, passar o chão com um pano seco após a lavagem (WC's dos Pisos -1/0/ 1)
- e) Limpar 1x/dia, manter “blocos” desodorizantes nos urinóis, passar o chão com um pano seco após a lavagem (WC's dos Pisos 2/3)

-
- f) Lavar o chão de elevadores com esfregona (usar esfregão quando necessário) e detergente apropriado. Passar o chão com um pano seco após a lavagem. Limpar o pó dos corrimões
 - g) Aspirar ou varrer o chão de todas as salas no topo da rampa que fica à direita de quem sai do elevador monta-cargas (Piso -1)
 - h) Aspirar/varrer o chão e limpar o pó das mesas das salas -123, -124A,- 124B,-125A, 125B
 - i) Limpar os anfiteatros -117, -119, -120, incluindo aspirar ou varrer chão do palco, limpar o pó da mesa e da cadeira, lavar os quadros e respetivas calhas
 - j) Limpar as salas 014, 015, 021, 023, 024, 025, 026, incluindo aspirar/varrer o chão, limpar o pó das mesas, lavar quadros e respetivas calhas (com pano molhado e torcido existente no lavatório e deixado lavado e torcido no mesmo local); limpar a secretária e cadeiras (sacudindo o pó de giz destas últimas) do palco
 - k) Aspirar/varrer o chão e limpar o pó das mesas da sala 113
 - l) Varrer o chão e limpar o pó dos corrimões das escadas de topo (de serviço), escadas centrais e escadas de metal
 - m) Aspirar o chão de calçada portuguesa (Piso -1/0)
 - n) Lavar, limpar e secar equipamentos e material utilizado em trabalhos de campo

Semanal

- a) Lavar com produtos adequados o chão e limpar o pó dos corrimões das escadas de topo (de serviço), escadas centrais e escadas de metal e parapeitos de pedra dos vários pisos, adjacentes às escadas.
- b) Aspirar e lavar com produtos adequados o chão de calçada portuguesa (Piso -1/0/1)
- c) Lavar o chão da entrada para o elevador panorâmico (Piso -2)
- d) Lavar o chão dos corredores e patamares com produtos apropriados (Pisos 2/3)
- e) Aspirar e lavar o chão de todos os gabinetes (Pisos 2/3)
- f) Lavar o chão e limpar o pó das mesas das salas -113, -115, -116, -118, -121, -122, -123, -124A, -124B, -125A, -125B, -108A, -108B, -108C, -108D, -108E, -108F. Lavar o chão da sala -111
- g) Lavar o chão e limpar o pó das mesas das salas 014, 015, 023, 024, 025, 026 e 028
- h) Lavar o chão e limpar o pó das mesas da sala 338
- i) Lavar o chão das áreas das ex-bibliotecas (salas 107,114, 115)
- j) Limpar bancadas, micro-ondas, mesas, chão e remover o lixo das copas (salas 114 e 114A)
- k) Lavar o chão e limpar o pó das bancadas (Laboratórios 119, 121, 122)
- l) Lavar o chão e limpar o pó das mesas, balcões e parapeitos das janelas (salas das áreas secretaria e Direção (DFA e DGAOT)
- m) Varrer o chão da oficina de mecânica e dos gabinetes adjacentes (Piso -2)
- n) Com acompanhamento: Aspirar o chão e limpar o pó das mesas das salas 120 e 021 (Centro de Informática)
- o) Com acompanhamento: Lavar o chão, lavatórios e limpeza de mesas e bancadas dos laboratórios de investigação (Salas 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 233, 234, 235, 236 237, 238, 239, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345)

Mensal

- a) Lavar garagem do DFA e DGAOT com máquinas e produtos apropriados (último sábado)
- b) Lavar o chão das arrecadações do DFA e DGAOT, incluindo a Litoteca e o Pavilhão dos laboratórios de fragmentação e serragem das rochas (último sábado)
- c) Lavar o chão com produtos adequados e limpar o pó das bancadas e parapeitos das janelas dos laboratórios 016, 017, 022, 028 (penúltimo sábado)

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL Nº NCC_FCUP_CPN/20A002_AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA A FCUP

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

UC – UNIDADE DE COMPRAS

-
- d) Lavar o chão com produtos adequados e limpar o pó das bancadas e parapeitos das janelas nas salas afetas à ex-biblioteca do DFA (e todas as salas adjacentes) e biblioteca do DGAOT (e salas adjacentes) (penúltimo sábado)
 - e) Limpar o pó dos gabinetes (Piso 2/3) (penúltimo sábado)

Quadrimestral

Lavagem geral dos WC's dos pisos -1, 0 e 1

Semestral

- a) Lavagem geral dos WC's dos pisos 2 e 3
- b) Lavagem das secretárias das salas de aulas

LIMPEZAS GERAIS DO EDIFÍCIO FC3

Efetuada anualmente no mês de agosto ou em período diferente se for do interesse da FCUP. Inclui:

- a) Limpeza aprofundada de todos os espaços dos edifícios, incluindo rodapés, portas, colunas, paredes, relógios e sinalética interna
- b) Limpeza do pavimento com decapagem, lavagem industrial e enceramento
- c) Lavagem dos WC's em profundidade, incluindo paredes, pavimento e loiças
- d) Lavagem mecânica do pavimento da garagem, com apoio de lavagem manual nos locais inacessíveis à máquina
- e) Limpeza das áreas técnicas.

Edifício FC4 – Departamento de Biologia



COORDENADAS GPS: **41.152347, -8.637692**

Área construída: 9 310 m2

Desta área, a correspondente aos espaços concessionados à empresa que explora o bar não está incluída nesta prestação de serviços de limpeza.

PLANO DE TRABALHOS DO EDIFÍCIO FC4

Diário

- a) Limpar átrios de entrada, rampas de acesso, corredores, patamares, rodapés, parapeitos das janelas, caixilhos das janelas, portas e paredes removendo dedadas, limpar cinzeiros e remover lixo e resíduos para reciclagem
- b) Laboratórios: recolha do lixo, limpeza de bancadas e do chão
- c) Salas de aula: recolha do lixo, limpeza do chão, mesas e cadeiras e quadros
- d) Instalações sanitárias (4 WC 2x/dia e 8 WC 1x/dia): limpeza e desinfecção com produtos adequados, recolha do lixo, limpeza do chão e acessórios, e reposição de papel e sabonete
- e) Escadas: varrer e passar o pano
- f) Lavagem, limpeza e secagem de equipamentos e material utilizado pelas equipas da FCUP em trabalhos de campo

Semanal

- a) Entrada do FC4 e FC5: aspirar 1x/semana
- b) Sala de computadores (0.20/0.21): limpeza de pó das mesas e computadores, recolha de cadeiras, varrer e aspirar, passar o pano no chão
- c) Sala de estudo (1.26): limpeza de pó das mesas e computadores, recolha de cadeiras, varrer e aspirar, passar o pano no chão, retirar o lixo (na época de exames 2 em 2 dias)
- d) Escadas de acesso ao 1º andar: varrer e passar o pano
- e) Escadas monta-cargas do Piso 0 ao Piso 2: varrer e passar o pano
- f) Limpeza do corredor de passagem do FC4 para o FC5
- g) Remover o lixo dos contentores exteriores entre os edifícios FC4/5 e FC6 (em alternância com as trabalhadoras dos edifícios FC5 e FC6, segundo escala a definir)

2x/Semana

- a) Área do Segurança (2x/semana): limpeza do chão, pó e recolha do lixo.
- b) Salas 011/012: (2x/semana): limpeza de chão, mesas e cadeiras, limpeza de quadros e recolha de lixo;
- c) Limpar a sala de autópsias, instalações sanitárias (2), sala de arcas, corredores e sala de aquários (limpeza de chão, recolha de lixo, limpeza de bancadas, limpeza de acessórios e reposição de papel e sabonete);
- d) Sala junto ao elevador central (retirar baldes com terra);
- e) Sala -1.25 (Ex- Biblioteca): limpeza de chão, recolha de lixo e caixas vazias;
- f) Laboratórios de investigação (6): recolha de lixo, limpeza de bancadas, limpeza de chão, laboratório 1.35 (2x/semana); 2 salas (2x/semana).

Mensal

Varrer a Garagem FC4/FC5

Bimestral

Limpeza dos vidros do átrio de entrada dos Edifícios FC4 / FC5

Nas férias escolares

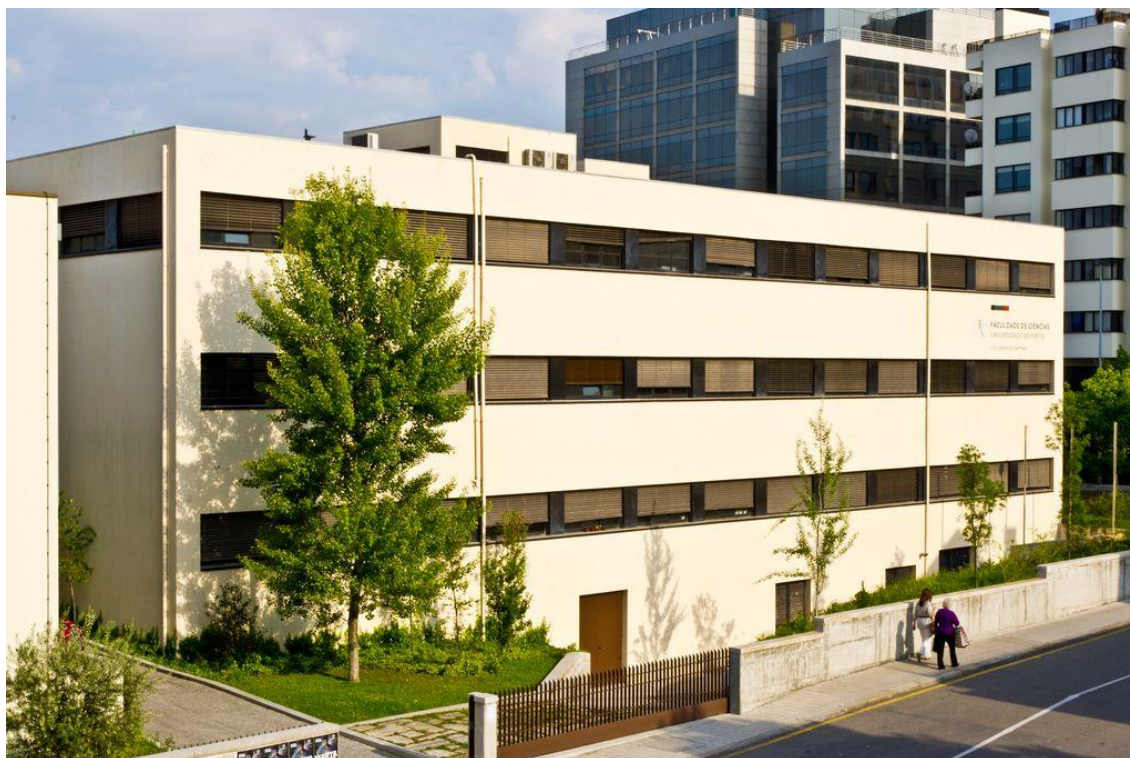
Limpeza aprofundada das salas de aulas

LIMPEZAS GERAIS DO EDIFÍCIO FC4

Efetuada anualmente no mês de agosto ou em período diferente se for do interesse da FCUP. Inclui:

- a) Limpeza aprofundada de todos os espaços do edifícios, incluindo rodapés, portas, colunas, paredes, relógios e sinalética interna
- b) Limpeza do pavimento com decapagem, lavagem industrial e enceramento
- c) Lavagem dos WC's em profundidade, incluindo paredes, pavimento e loiças
- d) Lavagem mecânica do pavimento da garagem, com apoio de lavagem manual nos locais inacessíveis à máquina
- e) Passagem a ferro do vestuário e batas de apoio a laboratório.
- f) Limpeza das áreas técnicas.

Edifício FC5 – Direção e Serviços Centrais



ÁREA CONSTRUÍDA: 3 150 M2

COORDENADAS GPS: 41.152347, -8.637692

O edifício FC5 está afeto à Direção e Serviços Centrais da FCUP e o 2.º Piso a gabinetes e laboratórios do Departamento de Biologia.

Plano de Trabalhos do FC5

Diário

- a) Limpar as salas de atendimento do piso 0
- b) Limpar as entradas, rampas de acesso, átrios, corredores, patamares, rodapés, parapeitos das janelas, caixilhos das janelas, portas e paredes removendo dedadas e remoção de beatas
- c) Limpar 1x para manutenção e 1x para manutenção com maior profundidade os WC's,, reabastecendo papel higiénico, papel de mãos e sabonete líquido
- d) Remover o lixo e resíduos para reciclagem de todos os espaços, substituindo o saco quando necessário
- e) Verificar do estado de limpeza do auditório e salas de reuniões afetas à Direção e limpar quando necessário
- f) Lavar e limpar a loiça utilizada nas reuniões
- g) Remover o lixo, limpar bancadas e chão - *Laboratórios do Departamento de Biologia (Piso 2)*
- h) Limpar e desinfetar com produtos adequados, recolher o lixo, limpar o chão e acessórios, repôr papel e sabonete - *Instalações sanitárias (4 WC 2x/dia e 8 WC 1x/dia)*

3x/semana

- a) Limpar as salas de reuniões
- b) Limpar as portas de vidro da área de acesso ao edifício a partir do átrio
- c) Limpar átrios, vãos, escadarias e corredores, incluindo remoção de teias de aranha
- d) Limpar a cabine do elevador (alternadamente, pelas trabalhadoras afetas ao Departamento de Biologia, ao CEMUP e aos Serviços Centrais, segundo escala a definir)

2x/semana

- a) Limpar os pavimentos dos gabinetes e secretarias, pó dos móveis, estantes, cadeiras, secretárias e utensílios de escritório
- b) Limpar e desinfetar telefones e teclados de computador, limpar faxes, equipamentos informáticos (computadores, monitores, ratos, impressoras, etc.), fotocopiadoras e outras máquinas, com materiais e produtos adequados

Semanal

- a) Limpar o auditório incluindo aspiração do chão e de cadeiras, limpar o quadro e parapeitos das janelas e vidros internos
- b) Limpar a sala de refeições (0.1)
- c) Limpeza das salas com bastidores (Piso 0) e 2 salas (Piso -1)
- d) Limpeza profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e pavimentos, espelhos, acessórios e desinfecção
- e) Limpeza de chão, mesas e cadeiras, bancadas, quadros e recolha de lixo dos gabinetes e laboratórios do departamento de Biologia (2.34 a 2.45)
- f) Remover o lixo dos contentores de lixo exteriores entre os edifícios FC4/5 e FC6 (em alternância com as trabalhadoras dos edifícios FC4 e FC6, segundo escala a definir)

Quinzenal

- a) Aspiração de gabinetes e espaços comuns.

Mensal

- a) Limpeza de estantes, livros e pastas dos serviços;
- b) Limpeza de 2 arquivos e sala de arrumos de consumíveis (Piso -1)
- c) Limpeza da arrecadação e salas técnicas (Piso -1)
- d) Limpeza de cadeiras e mobiliário de tecido, com especial atenção às do Auditório;
- e) Limpeza de tapetes e alcatifas;
- f) Limpeza dos móveis e equipamentos altos, incluindo a parte superior;
- g) Limpeza e tratamento de todos os pavimentos incluindo espaços ocupados por móveis de fácil deslocação;

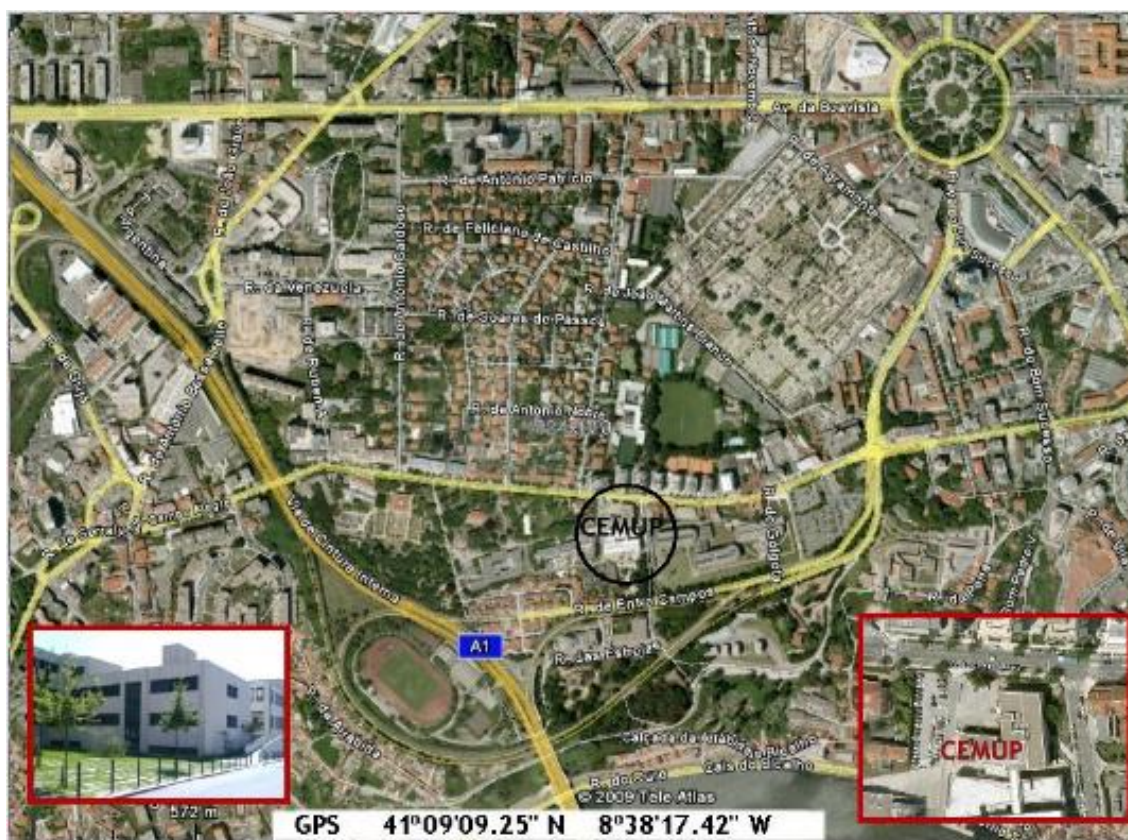
LIMPEZAS GERAIS DO EDIFÍCIO FC5

- a) Limpeza aprofundada de todos os espaços dos edifícios, incluindo rodapés, portas, colunas, paredes, relógios e sinalética interna
- b) Limpeza do pavimento com decapagem, lavagem industrial e enceramento
- c) Lavagem dos WC's em profundidade, incluindo paredes, pavimento e loiças
- d) Limpeza do pavimento e pó das estantes e pastas nos arquivos e armazéns
- e) Limpeza das áreas técnicas da garagem, escadas e rampas de acesso e portão

f) Limpeza das áreas técnicas.

Centro de Materiais da Universidade do Porto (CEMUP)

O Centro de Materiais da Universidade do Porto desenvolve a sua atividade na Rua do Campo Alegre, 823 em espaço contíguo ao edifício FC5 da FCUP e na Sala Limpa da Unidade MNTEC instalada na área do Departamento de Física e Astronomia (edifício FC3).



PLANO DE TRABALHOS DO CEMUP - EDIFÍCIO FC5

Diário / Semanal, de acordo com necessidades identificadas pelo CEMUP:

- a) Limpeza das áreas comuns - corredores e escadas - e de WCs, salas, gabinetes e laboratórios, compreendendo a limpeza do piso, portas, janelas (interior e portada que abre para o interior) e mobiliário (superfície exterior de mesas e armários), incluindo limpeza quinzenal com aspirador e recolha do lixo corrente;
- b) Fornecimento todos instrumentos, materiais e consumíveis de limpeza.

3x/semana

Limpar a cabine do elevador (alternadamente, pelas trabalhadoras afetas ao Departamento de Biologia, ao CEMUP e aos Serviços Centrais, segundo escala a definir)

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL Nº NCC_FCUP_CPN/20A002_AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA A FCUP

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

UC – UNIDADE DE COMPRAS

PLANO DE TRABALHOS DO CEMUP - SALA LIMPA DA UNIDADE MNTec DO CEMUP NO EDIFÍCIO FC3



Semanalmente, segundo orientação do responsável da Sala Limpa:

- a) Limpar o piso, paredes, portas e janelas (interior e exterior quando aplicável)
- b) Limpar o mobiliário (superfície exterior de mesas e armários)
- c) Remover o lixo e resíduos para reciclagem

Atendendo a que a Sala Limpa está sujeita a acesso restrito e condições ambientais específicas, durante a execução dos serviços o pessoal técnico que se desloque ao CEMUP deverá utilizar vestuário (bata) de proteção com identificação da empresa, e que seja adequado às tarefas a executar.

A limpeza geral do CEMUP integra-se na limpeza geral dos edifícios FC3/FC5.

Edifício FC6 – Departamento de Ciências e Computadores



COORDENADAS GPS: : **41.152476, -8.640540**

Área construída: 6 540 m2

Desta área, a correspondente aos espaços concessionados à empresa que explora o bar não está incluída nesta prestação de serviços de limpeza.

O edifício FC6, denominado neste procedimento por Departamento de Ciências de Computadores inclui as seguintes 4 áreas distintas: Departamento de Ciências de Computadores, Departamento de Geociências, Ambiente e Ordenamento do Território – Arquitetura Paisagista, FCUP-INOVA e AEFCUP.

PLANO DE TRABALHOS EDIFÍCIO FC6 – DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DE COMPUTADORES

Diário

- Varrer, remover o lixo e resíduos para reciclagem, lavar com mopa - *Entrada, Portaria, Corredores, átrios, Sala de Convívio e todo o espaço aberto 24h (incluindo o Laboratório 188)*
- Varrer, limpar pó, remover lixo e resíduos para reciclagem, lavar quadros - *Laboratórios de informática, Salas de Aulas e de Estudo, Auditório 029, Sala de Apoio, Sala de Limpeza, Área Administrativa, Direção, Sala de Reuniões, Salas de Centros e Gabinetes*
- Limpar 1x para manutenção e 1x para manutenção com maior profundidade, reabastecendo papel higiénico, papel de mãos e sabonete líquido - *WC'S*

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL Nº NCC_FCUP_CPN/20A002_AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA A FCUP

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

UC – UNIDADE DE COMPRAS

2x / semana

Lavar pavimento - *Laboratórios de informática, Salas de Aulas e de Estudo, Sala de Apoio, Sala de Limpeza, Área Administrativa, Direção, Sala de Reuniões e Salas de Centros*

Semanal

- a) Lavar pavimento - *Gabinetes*
- b) Limpar teclados e monitores - *Laboratórios de informática*
- c) Aspirar o pavimento - *Auditório 029*
- d) *Semanalmente ou quando necessário, sempre que há eventos* - Aspirar, limpar pó, remover lixo e resíduos para reciclagem, lavar quadros - *Auditório 030*
- e) *Semanalmente ou quando necessário, sempre que há formação* - Varrer, limpar pó, remover lixo e resíduos para reciclagem, lavar quadros, lavar pavimento - *Sala de Formação*
- f) Remover o lixo dos contentores de lixo exteriores entre os edifícios FC4/5 e FC6 (em alternância com as trabalhadoras dos edifícios FC4 e FC5, segundo escala a definir)

PLANO DE TRABALHOS EDIFÍCIO FC6 – DEPARTAMENTO DE GEOCIÊNCIAS, AMBIENTE E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Diário

- a) Varrer, remover o lixo e resíduos para reciclagem, lavar com mopa - *Corredores e átrios*
- b) Varrer, limpar pó, remover lixo e resíduos para reciclagem, lavar quadros - *Laboratórios de informática, Salas de Maquetas, Sala de reuniões, Sala de alunos de doutoramento, Estúdios 1 e 2, Gabinetes*
- c)

2x / semana

Lavar pavimento - *Laboratórios, Salas de Maquetas, Sala de reuniões, Sala de alunos de doutoramento, Estúdios 1 e 2*

Semanal

Lavar pavimento - *Gabinetes*

PLANO DE TRABALHOS EDIFÍCIO FC6 – FCUP-INOVA

Diário

- a) Varrer, limpar pó, remover lixo e resíduos para reciclagem, lavar quadros - *Laboratórios e Gabinetes*
- b) Limpar 1x para manutenção e 1x para manutenção com maior profundidade, reabastecendo papel higiénico, papel de mãos e sabonete líquido - *WC'S*

2x / semana

- a) Varrer, remover o lixo e resíduos para reciclagem, lavar com mopa - *Corredores e átrio*
- b) Lavar pavimento - *Laboratórios*

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL Nº NCC_FCUP_CPN/20A002_AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA A FCUP

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

UC – UNIDADE DE COMPRAS

Semanal

Lavar pavimento - *Gabinetes*

PLANO DE TRABALHOS EDIFÍCIO FC6 – AEFCUP

Diário

- a) Varrer, remover o lixo e resíduos para reciclagem, lavar com mopa - *Secretaria, Sala de Convívio, Direção, Sala de Reuniões, Corredores, Átrios e Escadas interiores*
- b) Limpar, reabastecendo papel higiênico, papel de mãos e sabonete líquido - *WC'S*

2x / semana

Varrer, remover o lixo e resíduos para reciclagem, lavar com mopa - *Corredores, Átrios e Escadas interiores*

Semanal

- a) Limpar com mais profundidade e lavar pavimento - *Secretaria, Sala de Convívio, Direção, Sala de Reuniões, Corredores, Átrios e Escadas interiores, WC's*
- b) Limpar o pó, varrer, remover o lixo e resíduos para reciclagem

PIQUETE | Tarefas

- ✓ Limpeza da zona de convívio
- ✓ Wc 's (todos começando na entrada)
- ✓ Entrada principal (Lavar com mangueira 2x semana; Lavar com pano diário)
- ✓ Associação de Estudantes (Wcs + salas)
- ✓ Auditório 0.29
- ✓ Limpeza da Entrada exterior (rampa e banco)
- ✓ Limpeza das escadarias e hall (junto AEFCUP)
- ✓ Corredores e Átrios
- ✓ Sala 0.26 e 0.28
- ✓ Auditório Ferreira da Silva (0.30)
- ✓ Sala de Formação

LIMPEZAS GERAIS DO EDIFÍCIO FC6

Efetuada anualmente no mês de agosto ou em período diferente se for do interesse da FCUP. Inclui:

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL Nº NCC_FCUP_CPN/20A002_AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA A FCUP

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

UC – UNIDADE DE COMPRAS

- a) Limpeza aprofundada de todos os espaços dos edifícios, incluindo rodapés, portas, colunas, paredes, relógios e sinalética interna
- b) Limpeza do pavimento com decapagem, lavagem industrial e enceramento
- c) Lavagem dos WC's em profundidade, incluindo paredes, pavimento e loiças
- d) Limpeza das áreas técnicas.

Durante o período de limpeza geral do edifício, todo o serviço de manutenção tem de ser assegurado.

Edifício Estação de Zoologia Marítima (EZM) Dr. Augusto Nobre

A Estação situa-se na Avenida Montevideu, 4150-516 Porto



LOCALIZAÇÃO: AVENIDA MONTEVIDEU, 4150-519 PORTO

COORDENADAS GPS: 41.163991, -8.686640

PLANO DE TRABALHOS EDIFÍCIO EZM

2x / semana

- a) Laboratórios: limpeza de chão, bancadas e despejo do lixo;
- b) Sala de computadores: limpeza de chão, secretarias, cadeiras e retirar lixo;
- c) Salão grande com aquários: limpeza de portas de acesso e retirar lixo;
- d) Gabinetes com computadores (2): limpeza de chão, retirar lixo e limpar o pó;
- e) Copa: limpeza de bancada, chão, e lavagem de loiça;
- f) WC (2): limpeza de loiça, retirar lixo e limpeza de chão;
- g) Corredores grandes (2): limpeza do chão, varrer e passar o pano.

Trimestral

- a) Limpeza de vidros: 1 manhã, na última semana de cada trimestre

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL Nº NCC_FCUP_CPN/20A001 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA A FCUP E PARA INSTALAÇÕES DE VAIRÃO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

UC – UNIDADE DE COMPRAS

21.16. EDIFÍCIO DO INSTITUTO GEOFÍSICO DA UNIVERSIDADE DO PORTO (IGUP)



LOCALIZAÇÃO: RUA DE RODRIGUES DE FREITAS, SERRA DO PILAR, 4430-211 VILA NOVA DE GAIA

COORDENADAS GPS: 41°08'19.2"N ; 8°36'09.7" W

ÁREA (APROXIMADA): 330M2

LIMPEZAS GERAIS DO EDIFÍCIO DO IGUP:

Efetuada anualmente no mês de agosto ou em período diferente se for do interesse da FCUP. Inclui:

- a) Limpeza aprofundada de todos os espaços dos edifícios, incluindo rodapés, portas, colunas, paredes, relógios e sinalética interna;
- b) Lavagem interior e exterior de vidros, incluindo clarabóias, grades, estores e globos de todo o edifício;
- c) Limpeza do pavimento com decapagem e enceramento;
- d) Lavagem dos WC's em profundidade, incluindo paredes, pavimento e loiças

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL Nº NCC_FCUP_CPN/20A001 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA A FCUP E PARA INSTALAÇÕES DE VAIRÃO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

UC – UNIDADE DE COMPRAS

LOTE 2 - Edifícios Centro de Competências, Quinta do Castro e Centro de Formação Profissional

Prevendo-se que os edifícios do Centro de Competências e do Centro de Formação Profissional em Vairão venham a ser usados de forma continuada, verifica-se ser necessária a realização da limpeza regular dos espaços.

Limpeza de manutenção diária com a realização dos seguintes trabalhos:

- a) Limpeza e desinfeção de casas de banho e copas;
- b) Reposição de consumíveis;
- c) Recolha de todos os lixos;
- d) Limpeza de receção, salas de aula, salas de professores, laboratórios e gabinetes;
- e) Limpeza de mobiliário, portas, rodapés, postos informáticos e superfícies envidraçadas;
- f) Limpeza de escadarias, patamares e átrios;
- g) Varredura dos espaços exteriores.

Limpeza trimestral de vidros exteriores.

Limpeza anual de todos os vidros.

CARGA HORÁRIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E EQUIPAS DE PESSOAL DE LIMPEZA

Pretende-se adquirir 45 horas de limpeza semanais para o edifício de Vairão (Lote 2).

EDIFÍCIO DO CENTRO DE FORMAÇÃO E DO CENTRO DE COMPETÊNCIAS VAIRÃO

- a) Aspiradores industriais de pó e líquidos: 2;
- b) Varões extensíveis com escovilhão: 2;
- c) Carros de serviço para piquete: 2;
- d) Placas sinaléticas de pavimento molhado: 4

PESSOAL AFETO AOS EDIFÍCIOS DO CENTRO DE COMPETÊNCIAS E DO CENTRO DE FORMAÇÃO EM VAIRÃO

Prevê-se a necessidade neste edifício de um total de 45 horas semana com a seguinte distribuição:

- 1 Trabalhadora de Limpeza | 2ª e 6ª feira das 9h00 às 12h00 e das 13h30 às 16h30 | Centro de Formação Profissional | Total de 30 horas semana

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL Nº NCC_FCUP_CPN/20A001 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA A FCUP E PARA INSTALAÇÕES DE VAIRÃO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

UC – UNIDADE DE COMPRAS

-
- 1 Trabalhadora de Limpeza | 2ª e 6ª feira das 9h00 às 12h00 | Centro de Competências| Total de 15 horas semana