

CADERNO DE ENCARGOS¹

ÍNDICE

Parte I – Cláusulas Gerais.....	3
1ª. Objeto.....	3
2ª. Prazo do contrato.....	3
3ª. Obrigações principais do adjudicatário.....	3
4ª. Preço contratual.....	4
5ª. Condições de pagamento.....	6
6ª. Proteção de dados pessoais.....	7
7ª. Penalidades contratuais.....	9
8ª. Dever de sigilo.....	10
9ª. Força maior.....	10
10ª. Resolução por parte da entidade adjudicante.....	11
11ª. Resolução por parte do adjudicatário.....	12
12ª. Foro competente.....	12
13ª. Subcontratação e cessão da posição contratual.....	12
14ª. Comunicações e notificações.....	12
15ª. Execução dos serviços.....	12
16ª. Legislação aplicável.....	12
Parte II – Cláusulas específicas.....	13
17ª. Caracterização do objeto do procedimento.....	13
18ª. Local e condições da prestação de serviços.....	13
19ª. Horários para a prestação de serviços.....	14
20ª. Bolsa de Serviços Pontuais.....	15

¹ Toda a legislação referida neste caderno de encargos considera-se como reportada à redação em vigor à data da mesma.

21ª. Prestação de serviços de limpeza nos espaços museológicos.....	16
22ª. Seguros	17
23ª. Responsabilidade perante terceiros e danos resultantes da execução da prestação .	17
24ª. Recursos Humanos	18
25ª. Formação.....	19
26ª. Recursos Materiais	20
27ª. Planos e Metodologias de Trabalho.....	21
28ª. Dossier Operacional	22
29ª. Supervisão	23
30ª. Direção e Fiscalização da Execução do Contrato	24
31ª. Relatórios de avaliação dos níveis de serviços exigidos.....	24
32ª. Reuniões de controlo de execução do contrato e Auditorias de Verificação	24
33ª. Níveis de serviço exigidos	25
34ª. Não conformidades.....	26
35ª. Planos de contingência para situações de contenção de epidemias	27
Anexo I - Tipo de prestação de serviços de limpeza.....	28
Anexo II – Caracterização dos espaços objeto de limpeza.....	35
Anexo III – Relatórios de avaliação da qualidade dos serviços de limpeza prestados.....	69

Parte I – Cláusulas Gerais

1ª. Objeto

1. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a aquisição de serviços de limpeza de todos os espaços municipais.
2. Serão adjudicadas propostas pelos seguintes lotes, melhor identificados no anexo II - Caracterização dos espaços objeto de limpeza - parte integrante do presente Caderno de Encargos:

Lote 1 – Serviços de limpeza: atividade protocolar;

Lote 2 - Serviços de limpeza: atividade cultural;

Lote 3 - Serviços de limpeza: restantes atividades.

2ª. Prazo do contrato

1. O contrato mantém-se em vigor pelo prazo máximo de **1 (um) ano** a contar da data da sua assinatura, ou até ser atingido, durante o prazo de vigência, o preço contratual, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o contrato não pode iniciar a sua vigência nem produzir quaisquer efeitos antes de 11/09/2020, exceto se o valor do contrato atualmente em vigor com o mesmo objeto contratual (CLPQI/1/2015/DMC II), for consumido antes dessa data.
3. O contrato não poderá ser outorgado sem que sejam decorridos 10 dias contados da data da notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes, nos termos do disposto no art.º 104.º n.º 1 alínea a) e sem prejuízo, quando aplicável, do disposto na alínea d) do n.º 2 do mesmo artigo, ambos do Código dos Contratos Públicos (CCP).
4. Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao reequilíbrio financeiro, findo o prazo referido no n.º 1, e caso não tenha sido atingido o preço contratual, o contrato extingue-se sem que assista ao adjudicatário o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas.

3ª. Obrigações principais do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:

- a. Executar a prestação de serviços de acordo com o constante na Parte II – Cláusulas específicas do presente Caderno de Encargos;
 - b. Estabelecer todo um sistema de organização indispensável à execução das tarefas a seu cargo, bem como a obtenção de todos os meios necessários à perfeita execução dos serviços contratados;
 - c. Responder a todas as solicitações da entidade adjudicante, nos prazos máximos constantes do presente caderno de encargos, exceto se for acordado de forma diversa;
 - d. Proceder ao registo diário e local da realização das atividades estabelecidas na Parte II – Cláusulas específicas do presente Caderno de Encargos;
 - e. Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos executados, incidentes verificados, áreas sem limpeza por falha de frequências, intervenções programadas e/ou horas não realizadas, quando for o caso, bem como outras situações que se venham a identificar.
 - f. Apresentar, no mesmo prazo fixado para entrega dos documentos de habilitação, o certificado do registo criminal dos colaboradores que, no desenvolvimento da prestação de serviços, venham a ter contato regular com menores².
2. O adjudicatário obriga-se a respeitar as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional.
 3. A título acessório, o adjudicatário fica obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação dos serviços objeto do contrato, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.
 4. O adjudicatário deve garantir condições de segurança e saúde do trabalho a todos os seus colaboradores, cumprindo a legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente evidenciando a identificação de perigos e avaliação de riscos dos trabalhadores que exercem funções na entidade adjudicante, e as respetivas apólices de seguros de acidentes de trabalho.

4ª. Preço contratual

1. Pela execução dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao adjudicatário de cada lote os **preços unitários constantes da sua proposta adjudicada**, acrescidos de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

² Nos termos da Lei n.º 113/2009, de 17 de Setembro, na redação dada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de Agosto, impende sobre quaisquer entidades recrutadoras e/ou empregadoras, independentemente da sua natureza pública ou privada, a obrigação de solicitação -- a todos os candidatos/trabalhadores/prestadores de serviços cuja atividade envolva contato regular com menores -- de certificado de registo criminal (CRC).

2. O preço contratual de cada um dos lotes **não pode, em qualquer caso, ser superior aos seguintes valores**, no prazo máximo de vigência admitido (valores sem IVA):
 - a. **Lote 1 – 480 000,00 €;**
 - b. **Lote 2 – 640 000,00 €;**
 - c. **Lote 3 – 480 000,00 €.**
3. Os preços unitários, sem IVA, propostos em cada um dos lotes não podem, em caso algum, ser superiores a:

Preço de metro quadrado (m²)	0,06 € (seis cêntimos de euro)
-------------------------------------	--------------------------------

Preço hora: Horário	TDU - Todos os dias úteis	Fins-de-semana e Feriados
Diurno (07h00 às 20h00)	7,00 € / hora (sete euros)	9,00 € / hora (nove euros)
Noturno (20h01 às 06h59)	8,00 € / hora (oito euros)	9,50 € / hora (nove euros e cinquenta cêntimos)

4. O preço referido no número 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída a entidade adjudicante, incluindo, nomeadamente as despesas decorrentes da elaboração da proposta, do respetivo contrato, dos seguros exigidos, dos equipamentos a afetar à prestação dos serviços, bem como quaisquer outros encargos decorrentes da prestação de serviços, como por exemplo de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, alfândega, armazenamento e manutenção de meios materiais, ensaios e testes, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
5. Sempre que, no decurso da execução do contrato para aquisição de serviços de limpeza aqui em causa, se verifique uma revisão da remuneração mínima quer por via da revisão da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) quer por via da revisão do Contrato Coletivo de Trabalho (CCT)³, os preços unitários referidos no número 4 da presente cláusula objeto de adjudicação serão, obrigatoriamente, revistos.
6. A percentagem exata a aplicar na revisão de preços, será aquela que resultar do impacto que a revisão da RMMG ou do CCT sobre a componente salarial e encargos dos preços unitários, tendo por base e limite máximo a percentagem aplicada na referida alteração da RMMG ou do CCT.

³ Contrato coletivo entre a Associação Portuguesa de *Facility Services* - APFS e o Sindicato dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza, Domésticas e Atividades Diversas - STAD e outra

7. A revisão de preços fica, porém, condicionada à comunicação escrita do adjudicatário ao adjudicante, devidamente fundamentada, onde conste a nota justificativa dos preços apresentados e o peso da componente salarial sobre os preços unitários adjudicados, entrando em vigor no mês seguinte à entrada em vigor do diploma que proceda à revisão da RMMG ou do CCT.

5ª. Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a receção das respetivas faturas, as quais devem cumprir com o disposto no artigo 36.º do CIVA⁴ e só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva, e após a prestação dos serviços, devendo ainda cumprir com as exigências impostas pelo artigo 9.º, n.º 1, da LCPA⁵, aprovada pela Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação atual.
2. Para efeitos do número anterior a obrigação considera-se vencida se a entidade adjudicante reconhecer que as áreas objeto do contrato foram, no decurso do mês de apuramento, efetivamente limpas, nos termos das auditorias de verificação referenciadas na cláusula 32.ª do presente caderno de encargos.
3. As quantias devidas pela entidade adjudicante são apuradas nos seguintes termos:
 - a. Preço do metro quadrado (m²) multiplicado pela quantidade de m² de área efetivamente limpa e pela frequência de limpeza, de cada espaço;
 - b. Preço hora por pessoa multiplicado pelo número de horas de serviço efetivamente prestadas.
4. Para o efeito a entidade adjudicante terá de comunicar ao adjudicatário até ao 5.º dia útil do mês subsequente ao período de avaliação, a informação do reconhecimento das áreas efetivamente limpas.
5. O adjudicatário terá até 5 dias úteis para apresentar contraditório fundamentado e devidamente documentado sobre as eventuais discordâncias quanto às áreas efetivamente limpas que a entidade adjudicante identificou, salvo contrário serão dadas como aceites.
6. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

⁴ Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

⁵ Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

7. As faturas deverão ser emitidas em nome do **Município do Porto NIF: 501 306 099, sito na Praça General Humberto Delgado, 4049-001 PORTO** – Unidade Orgânica (indicada na nota de encomenda), com referência:
 - a. Aos documentos que lhe deram origem, isto é, deve especificar o n.º da encomenda e o respetivo número sequencial de compromisso;
 - b. Identificação do espaço municipal;
 - c. Descrição dos serviços prestados, nomeadamente, o número de m² efetivamente limpos e/ou o número de horas de limpeza efetivamente trabalhadas.
8. Nos termos do artigo 9.º n.º 1 do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, os contraentes públicos são obrigados, a partir de 18 de abril de 2019, a receber e a processar faturas eletrónicas no modelo estabelecido pela norma europeia respetiva aprovada pela Comissão Europeia e publicitada no portal dos contratos públicos, a que se refere o n.º 3 do artigo 299.º-B do CCP.
9. Nos termos do artigo 9.º n.º 3 e 4 do mesmo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, os cocontratantes podem, até 31 de dezembro de 2020, utilizar mecanismos de faturação diferentes dos previstos no referido artigo 299.º-B do CCP, prazo esse alargado até 30 de junho de 2021 para as pequenas e médias empresas e até 31 de dezembro de 2021 para as microempresas, definidas nos termos da Diário da República, 1.ª série www.dre.pt N.º 69 7 de abril de 2020 Pág. 11-(3) Recomendação 2003/361/CE, da Comissão Europeia, de 6 de maio de 2003, e para as entidades públicas enquanto entidades cocontratantes.
10. As faturas eletrónicas devem ser enviadas para o seguinte endereço eletrónico: forneecedores.saphety@saphety.com
11. Sem prejuízo do disposto do número anterior poderão, ao longo da execução do contrato, ser indicados outros contactos para o envio das referidas faturas.
12. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos n.ºs 1, 2, 3 e 7, as faturas são pagas através de transferência bancária.

6ª. Proteção de dados pessoais

1. Constituem obrigações do adjudicatário, no que especificamente diz respeito à proteção de dados pessoais:
 - a. Utilizar os dados pessoais, objeto de tratamento, exclusivamente para as finalidades previstas no contrato, não podendo em caso algum utilizar os dados para fins próprios;
 - b. Dar cumprimento às instruções que possam, no âmbito da execução do contrato, ser emitidas pela entidade adjudicante, enquanto responsável pelo tratamento, para tratamento dos dados pessoais;

- c. Efetuar uma Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados que identifique e minimize os riscos em caso de incumprimento das regras de proteção de dados, nas situações expressamente previstas, quer no artigo 35.º do n.º 3 do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, Reg. (UE) 2016/679 (RGPD), quer no Regulamento n.º 1/2018 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, relativo à lista de tratamentos de dados pessoais sujeitos a Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados (AIPD);
 - d. Assegurar a realização de auditorias periódicas às medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - e. Efetuar um registo de todas as atividades de tratamento de dados pessoais, efetuados no âmbito do contrato, que contenha:
 - i. Uma descrição geral das medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir a segurança dos dados pessoais objeto de tratamento, designadamente a capacidade para assegurar a confidencialidade, integridade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - ii. A capacidade de assegurar a disponibilidade e acesso aos dados pessoais de forma rápida, em caso de incidente;
 - iii. O processo de auditoria às medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - iv. O nome e contato do Encarregado de Proteção de Dados, quando for obrigatória a sua designação nos termos do artigo 35.º do RGPD.
 - f. Disponibilizar à entidade adjudicante, periodicamente, todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das regras de proteção de dados;
 - g. Não partilhar os dados pessoais com terceiros, exceto no caso de autorização expressa da entidade adjudicante, ou decorrente de obrigação legal;
 - h. Manter sigilo referente aos dados pessoais a que tenha acesso no âmbito do contrato;
 - i. Garantir que pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais se comprometem, de forma expressa e por escrito, a respeitar a confidencialidade e adotar as medidas de segurança correspondentes;
 - j. Apoiar a entidade adjudicante na resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos direitos de acesso, retificação, limitação, oposição, apagamento e portabilidade.
2. Cada uma das partes obriga-se a notificar a respetiva contraparte de forma imediata, e em qualquer circunstância antes do prazo de 72 horas, por escrito e preferencialmente através de correio eletrónico, das violações de segurança ocorridas no âmbito do presente contrato.
3. Para o efeito do disposto no número anterior deve anexar-se toda a informação relevante, designadamente a descrição da natureza da violação de segurança, bem como a descrição das possíveis consequências da mesma e ainda das medidas adotadas ou propostas para pôr

término à violação de segurança ou mitigar possíveis efeitos negativos. Caso não seja possível enviar a informação simultaneamente, a mesma será expedida gradualmente.

4. Finda a vigência do contrato, o adjudicatário tem a obrigação de eliminar os dados pessoais que tenham sido objeto de tratamento no âmbito do mesmo, bem como eliminar quaisquer outras cópias existentes, devendo para o efeito enviar um comprovativo para a entidade adjudicante.

7ª. Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento das obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
 - a. Pela mora na entrega da proposta de *check list* de verificação constante do n.º 6, da cláusula 32.ª do presente caderno de encargos: até 0,01% do preço contratual do lote onde se verificou o incumprimento, por cada dia útil de atraso.
 - b. Pela mora na regularização de qualquer não conformidade comprovada em cada espaço a limpar: até 0,001% do preço contratual do lote onde se verificou o incumprimento, por cada hora de atraso, a contar da respetiva notificação pela entidade adjudicante.
 - c. Pela verificação reiterada da mesma não conformidade, no mesmo espaço municipal: até 0,1% do preço contratual do lote onde se verificou o incumprimento, por cada não conformidade reiterada.
 - d. Pelo incumprimento do prazo de pagamento a funcionários que se encontrem a executar as prestações do contrato, independentemente do tipo de vínculo laboral existente: até 0,01% do preço contratual do lote onde se verificou o incumprimento, por cada dia de atraso.
 - e. Pelo incumprimento de outras obrigações emergentes do contrato, até 5% do preço contratual do lote onde se verificou o incumprimento.
 - f. Pelo incumprimento da obrigação de respeitar ao longo da execução do contrato, e apenas no âmbito do referido contrato, as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária até 1% do preço contratual por cada situação comprovada, sem prejuízo do disposto no n.º 7 da presente cláusula.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do adjudicatário, o valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20% do preço contratual, nos termos do n.º 2 do artigo 329.º do CCP, salvo se a entidade adjudicante exercer a prerrogativa prevista no n.º 3, do mesmo artigo, caso em que este limite pode ser elevado para 30%.
3. Ao valor das sanções pecuniárias previstas no número anterior, são deduzidas as importâncias pagas pelo adjudicatário ao abrigo da do n.º 1, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a respetiva resolução.

4. 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 adjudicatário e as consequências do incumprimento.
5. A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as sanções pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
6. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelos danos decorrentes da mora no cumprimento, cumprimento defeituoso e incumprimento definitivo.
7. Em função da gravidade do incumprimento da obrigação prevista na alínea f) do n.º 1 da presente cláusula, ou da sua reiteração após instruções transmitidas no exercício do poder de direção por parte da entidade adjudicante tendente à respetiva observância, e apenas no âmbito do referido contrato, pode este ser resolvido a título sancionatório, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 333.º do CCP, sem prejuízo do disposto no n.º 3 desta mesma disposição legal.

8ª. Dever de sigilo

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa a entidade adjudicante 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 adjudicatário 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 adjudicatário deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, 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.

9ª. Força maior

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

2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham;
 - b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário 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 adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
 - e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário 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 adjudicatário 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.

10ª. Resolução por parte da entidade adjudicante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei e no contrato, nomeadamente os constantes na cláusula referente às penalidades contratuais, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:
 - a. O serviço de limpeza se encontre gravemente prejudicado;
 - b. Prática de atos dolosos ou negligentes que alterem o bom estado de conservação das instalações.
 - c. Não apresentação de prova documental da celebração de contratos de seguros, conforme n.º 2 da cláusula 22ª do presente caderno de encargos.

2. A rescisão não prejudica o pagamento ao adjudicatário dos serviços já prestados em conformidade com o contrato.

11ª. Resolução por parte do adjudicatário

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

12ª. Foro competente

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

13ª. Subcontratação e cessão da posição contratual

1. A subcontratação ou a cessão da posição contratual pelo adjudicatário depende da autorização da entidade adjudicante, nos termos do CCP.
2. Em caso de incumprimento, pelo adjudicatário, das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, aquele cederá, nos termos do disposto no artigo 318.º-A do CCP, a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual na sequência do presente procedimento, pela ordem sequencial de classificação dos concorrentes, sempre que tal seja aplicável.

14ª. Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, através de correio eletrónico, nos termos do artigo 468.º do CCP, para os respetivos endereços eletrónicos, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contato constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

15ª. Execução dos serviços

Os serviços serão executados mediante requisição da entidade adjudicante.

16ª. Legislação aplicável

O contrato é regulado pelo disposto no CCP e restante legislação aplicável.

Parte II – Cláusulas específicas

17ª. Caracterização do objeto do procedimento

1. O tipo de serviços de limpeza a ser executado em cada área de intervenção é a constante do Anexo I do presente Caderno de Encargos e caracteriza-se por ser dos seguintes tipos:

Tipo de limpeza	Especificidade
Programada	a. Limpeza Regular; b. Limpeza Profunda; c. Limpeza Especial em espaços museológicos; d. Piquete de Limpeza.
Não Programada	a. Por Área; b. Por tempo de intervenção.

2. O preço a pagar por cada tipo e especificidade de limpeza é determinado nos seguintes termos:

Tipo e especificidade de limpeza	Modalidade de pagamento
Limpeza Programada Regular	Por área de intervenção utilizando como unidade de referência o preço por m² .
Limpeza Programada Profunda	Por área de intervenção utilizando como unidade de referência o preço por m² .
Limpeza Programada Especial em espaços museológicos	Por área de intervenção utilizando como unidade de referência o preço por m² .
Limpeza Programada Serviço Piquete	Unidade de referência o preço/hora por pessoa .
Limpeza Não Programada por Área	Por área de intervenção utilizando como unidade de referência o preço por m² .
Limpeza Não Programada por tempo de intervenção	Unidade de referência o preço/hora por pessoa .

3. A Limpeza de janelas e portadas envidraçadas não se encontra contemplada no presente contrato.

18ª. Local e condições da prestação de serviços

1. A prestação dos serviços decorrerá nos espaços municipais identificados no Anexo II do presente Caderno de Encargos, sendo que, todos os espaços aí identificados são meramente indicativos da expressão de grandeza das áreas a serem intervencionadas e são o resultado de um

levantamento efetuado que carece de ajustamentos em conformidade com o disposto no número seguinte.

2. Após a assinatura do contrato, o adjudicatário deve no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, proceder ao ajustamento do n.º de recursos materiais e humanos necessários de modo a garantir os níveis de serviços exigidos pelo presente caderno de encargos, devendo ainda propor eventuais correções das necessidades de frequências de intervenção e dos intervalos de horários identificados pela entidade adjudicante.
3. A entidade adjudicante no decorrer da execução da prestação de serviços reserva-se ao direito de alterar, reduzir ou aumentar os espaços municipais objeto da prestação de serviços em consequência de eventuais alterações operadas nos seus serviços, assim como das respetivas frequências e horários, sendo que:
 - a. Quaisquer alterações à área total do espaço a intervir, quer resultantes da inclusão de novos espaços municipais, quer da reavaliação dos espaços já constantes da execução, respeitarão os valores da unidade de referência adjudicada: o preço por m² ou preço hora por pessoa, conforme o tipo e a especificidade de limpeza.
 - b. A redução de espaços objeto da prestação de serviços não confere ao adjudicatário qualquer direito, nomeadamente, para efeitos de pagamentos, ressarcimentos ou indemnizações.
 - c. O aumento dos espaços objeto da prestação de serviços, a ocorrer, será a coberto do valor do contrato ainda por executar, sem prejuízo do previsto na cláusula 2ª do presente Caderno de Encargos.
4. As alterações a que se referem as alíneas b) e c) do número anterior serão comunicadas ao adjudicatário com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

19ª. Horários para a prestação de serviços

1. No presente caderno de encargos não são indicados quaisquer horários que vinculem o adjudicatário perante a entidade adjudicante no que se refere à execução das prestações decorrentes do contrato, pelo que, após a assinatura do contrato, o adjudicatário deve, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, verificar qual a disponibilidade de horários concedidas em cada espaço objeto de intervenção para a realização das ações de limpeza na medida das intervenções estabelecidas para cada local.
2. O adjudicatário deverá ajustar para cada espaço qual o tempo que necessita para a realização das ações de limpeza estabelecidas para esse local, bem como as frequências de intervenção estabelecidas e assim ajustar as equipas de trabalho para que não sejam ultrapassados os intervalos de horários postos à sua disposição para completar com os níveis de serviço exigíveis as ações de limpeza estabelecidas.
3. No estabelecimento dos intervalos de horário a que se refere o número anterior, deverão ser preferencialmente tidos em conta os seguintes aspetos:

- a. O respeito pelos horários de abertura, bem como os de fecho, estabelecidos em cada espaço, sendo que, para a grande maioria dos espaços se encontra estabelecido que a abertura ocorre às 08h30m e o fecho às 19h30m;
- b. Preferencialmente, a prestação de serviços de limpeza deverá ocorrer fora das plataformas fixas dos horários dos funcionários estabelecidas no município, a indicar oportunamente pois é nessas horas que mais trabalhadores fazem o respetivo uso dos espaços.
- c. A realização das ações de limpeza estabelecidas e respetivas frequências de intervenção, deverá ocorrer preferencialmente em horários em que os espaços objeto de intervenção tenham menor frequência de utilização do fim a que o mesmo serve, nomeadamente de modo a não colidir com o trabalho que nele é desenvolvido, e/ou uso publico que se faz do mesmo.

20ª. Bolsa de Serviços Pontuais

1. A bolsa de serviços pontuais⁶ será executada de acordo com as necessidades que venham a ser identificadas pela entidade adjudicante ao longo do período de vigência do contrato, devendo a mesma ser executada tendo por referência o preço unitário adjudicado do m², desde que conhecida a área objeto da prestação, ou, caso não seja possível quantificar a área do espaço a ser objeto da prestação, a mesma deverá ser executada tendo por referência os preços unitários hora por pessoa.
2. O valor da bolsa de serviços pontuais poderá ser utilizado em qualquer espaço municipal, indicado no anexo II ao presente caderno de encargos, e/ou em qualquer outro espaço cuja tutela dependa direta ou indiretamente do Município do Porto, sempre dentro da circunscrição territorial do Concelho do Porto.
3. Cada serviço municipal, através de um interlocutor a designar pela entidade adjudicante, comunica ao supervisor do adjudicatário, com conhecimento obrigatório ao Gestor do Contrato da entidade adjudicante, através de correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita ou eletrónica de dados acordado entre as partes, com **antecedência mínima de 48 horas úteis**, a necessidade de prestação de serviços de limpeza, com recurso à bolsa de serviços esporádicos, indicando:
 - a. A identificação do espaço municipal / outro espaço cuja tutela dependa direta ou indiretamente do Município do Porto;
 - b. A data e horário de realização do serviço;
 - c. O tipo de Limpeza e respetivas ações de limpeza pretendidas;
 - d. O valor da área a intervir e respetiva frequência, ou o número de horas que estima necessitar.

⁶ No âmbito da execução do contrato será criada uma bolsa de serviços pontuais para prestação de serviços de limpeza inicialmente não programada.

4. O preço unitário do m² e o preço unitário hora por pessoa da bolsa de serviços pontuais é(são) o(s) constantes da(s) proposta(s) do(s) Lote(s) adjudicado(s), acrescido(s) de IVA à taxa legal em vigor.

21ª. Prestação de serviços de limpeza nos espaços museológicos

1. Os espaços museológicos a afetar à presente prestação de serviços carecem de um cuidado especial relativamente à forma de prestação dos serviços de limpeza, pelo que carece estabelecer um conjunto de regras de cumprimento obrigatório pelos recursos humanos que adjudicatário afete à execução desses serviços, assumindo este a responsabilidade decorrente de eventuais incumprimentos.
2. O adjudicatário bem como os recursos humanos que este afete à execução da prestação de serviços nos espaços museológicos, deverão, para além das restantes obrigações constantes do presente caderno de encargos, garantir que:
 - a. A limpeza deve ser realizada por pessoal habilitado, com sensibilidade nesta área, a quem deve ser dada formação específica para um bom entendimento das funções e dos requisitos necessários, de acordo com os diversos espaços de intervenção e com as coleções que os mesmos albergam a cada momento.
 - b. Na lavagem do pavimento deve ser utilizada apenas água, pois a maioria dos detergentes contém substâncias - como o amoníaco ou o ácido acético - que, caso não sejam devidamente eliminadas, podem ser nefastas à estabilidade dos bens culturais.
 - c. Quando não seja possível evitar o uso de detergentes, deve-se assegurar que são utilizados produtos adequados, inócuos e não tóxicos e nas diluições corretas.
 - d. As ações de limpeza devem ser realizadas utilizando a menor quantidade de água possível, tendo-se o cuidado de secar muito bem as superfícies, para evitar que o equilíbrio ambiental não se altere de forma brusca.
 - e. A utilização de aspiradores de água com sucção potente é importante para a secagem de zonas lavadas com água.
 - f. Os vidros e os acrílicos devem ser limpos com água ou produtos adequados e igualmente bem secos. A recolocação das peças de arte só poderá ocorrer quando as superfícies estiverem completamente secas.
 - g. Os utensílios de limpeza como mopas, espanadores ou panos de pó, devem ser limpos ou lavados após cada utilização.
 - h. Deve existir material de limpeza específico e reservado para cada área de limpeza, tendo em vista a devida higienização dos espaços.
3. Na intervenção para ações de limpeza e desinfeção nos espaços museológicos, não são atribuições dos técnicos de limpeza do adjudicatário:

- a. Proceder à remoção/deslocação de peças de arte – tal intervenção é da exclusiva atribuição das equipas técnicas da entidade adjudicante existentes em cada espaço museológico.
- b. Intervir em objetos que contenham peças de arte e por cuja sua remoção não seja possível de se realizar (p. ex.: Vitrines.);
- c. Praticar ações de varreduras, pois este tipo de ação contribui para a disseminação do pó – que terão de ser obrigatoriamente substituídas por outro tipo de ação que permita atingir os níveis de serviço exigidos.

22ª. Seguros

1. É da responsabilidade do adjudicatário a cobertura, através de contratos de seguros de riscos de atividade, nomeadamente, para as seguintes coberturas:
 - a. Obrigação de indemnizar terceiros (responsabilidade civil);
 - b. Relativamente à vida, à saúde e à integridade física das pessoas ao seu serviço (acidentes de trabalho).
2. A entidade adjudicante pode, sempre que entender conveniente, durante o período de execução do contrato, exigir prova documental da prestação dos contratos de seguros referidos no número anterior, devendo o adjudicatário fazer essa prova documental no prazo que lhe for indicado para o efeito.

23ª. Responsabilidade perante terceiros e danos resultantes da execução da prestação

1. O adjudicatário é responsável perante a entidade adjudicante, pela boa execução do contrato no que se refere à prestação dos serviços, nos termos descritos no presente caderno de Encargos e na proposta adjudicada.
2. O adjudicatário responsabiliza-se perante a entidade adjudicante por todo e qualquer dano ou prejuízo materiais e/ou pessoais causados, quer a terceiros no âmbito do contrato, quer à própria entidade adjudicante, em virtude de ato por si praticado (seja devido a ter sido diretamente imputáveis ao seu pessoal, durante e/ou em consequência da execução da prestação de serviços, ou outro que se venha a constatar) ou conduta por si omitida (incluindo atos e omissões de subcontratados), ainda que a entidade adjudicante venha a ser demandada para reparar o prejuízo ou compensar o dano pelo lesado.
3. Caso sobrevenha uma responsabilidade civil nos termos da presente cláusula, o adjudicatário deverá envidar os melhores esforços para ressarcir os prejuízos causados e para proteger a entidade adjudicante de qualquer pedido de indemnizatório ou reclamação, em juízo ou fora dele.
4. O adjudicatário é ainda responsável perante a entidade adjudicante por quaisquer atos ou omissões de qualquer subcontratado.

5. Tendo em consideração o referido nos números anteriores, a entidade adjudicante, obriga-se a comunicar por escrito quais os danos sofridos, no prazo de 72 horas uteis, a contar do momento da tomada de conhecimento da ocorrência.

24ª. Recursos Humanos

1. O adjudicatário obriga-se a afetar o número de trabalhadores qualificados e necessários à execução dos serviços, bem como a proporcionar-lhes todos os meios materiais (equipamentos, consumíveis de limpeza e tratamento), necessários para garantir uma boa execução das funções que lhes forem atribuídas.
2. Após a assinatura do contrato, o adjudicatário deve, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, efetuar, se necessário, o devido ajustamento das equipas de trabalho em vigor a serem constituídas para esses espaços.
3. É da responsabilidade do adjudicatário controlar a qualidade da prestação dos serviços de limpeza executados, de forma a garantir-se os níveis de serviço exigidos, efetuar o controlo dos produtos de limpeza e equipamentos utilizados nessa prestação, determinando a sua substituição se necessário, assim como verificar a forma como os seus trabalhadores se apresentam ao serviço (ex.: Apresentação, conduta, desleixo ou negligência na execução do serviço).
4. A entidade adjudicante poderá, em qualquer altura, determinar a substituição do pessoal do adjudicatário que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações.
5. O pessoal afeto à limpeza das instalações, terá de apresentar uniforme próprio, munido de dístico identificativo bem visível, que contenha a identificação do adjudicatário, o nome e a categoria profissional do trabalhador, por forma a identificar o trabalhador durante o tempo que permanecer em execução de funções nos espaços da entidade adjudicante, bem como utilizar equipamentos de proteção individual adequados e adaptados à natureza e risco do trabalho executado.
6. No mesmo prazo indicado no n.º 2 da presente cláusula, o adjudicatário deverá remeter à Divisão Municipal de Compras (suportepce@cm-porto.pt), ao gestor do contrato e aos interlocutores de cada um dos locais onde se efetua o serviço de limpeza, o plano de trabalhos por espaço, que deverá conter obrigatoriamente a constituição das equipas, horário da prestação do serviço, e meios a utilizar (produtos, máquinas, equipamentos e materiais).
7. As ausências, nomeadamente, por motivo de férias, atestados médicos ou licenças de parentalidade, entre outros, não poderão determinar a redução dos níveis de serviço exigidos pelo contrato.
8. O adjudicatário obriga-se a cumprir e a fazer cumprir pelos seus trabalhadores de limpeza e demais técnicos ou representantes, as normas e regulamentos de segurança no trabalho de acordo com a legislação em vigor.

9. O adjudicatário e seu pessoal obrigam-se a cumprir todas as normas em vigor para os edifícios / instalações onde decorre a prestação dos serviços de limpeza, em particular no que se refere aos espaços museológicos.
10. Em cada espaço municipal onde decorre a prestação dos serviços de limpeza deve ser preenchido e arquivado no Dossier Operacional, o registo diário de entrada e saída da equipa de trabalho do adjudicatário afeto à limpeza das instalações, bem como as ações de limpeza efetuadas.
11. O adjudicatário obriga-se a cumprir o disposto no n.º 1 da cláusula 24.º do Contrato Coletivo de Trabalho para as empresas de limpeza no que diz respeito ao prazo de pagamento da remuneração do trabalho.
12. A entidade adjudicante colocará à disposição do adjudicatário, sempre que tal se demonstre possível e necessário, instalações para vestiário para o pessoal.

25ª. Formação

1. O adjudicatário deve promover um Plano Anual de Formação que abranja todos os seus trabalhadores afetos à prestação de serviços e alocados aos espaços municipais.
2. O Plano Anual de Formação referido no número anterior deve, até final do 1.º mês de vigência do contrato ser incorporado no Dossier Operacional de cada espaço municipal e constar a seguinte informação: identificação da ação, conteúdo programático, metodologia adotada, n.º de horas, e a data de realização. Na eventualidade de aditamento de novos espaços municipais a ser objeto da prestação durante a vigência do contrato, a incorporação do Plano Anual de Formação deverá ocorrer, até fim do 1.º mês do referido aditamento.
3. O Plano de Formação é uma ferramenta flexível e deve incluir temáticas relacionadas como:
 - a. O manuseio ecológico dos equipamentos;
 - b. Técnicas de limpeza ecológicas;
 - c. Sustentabilidade – Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;
 - d. Materiais e produtos de limpeza;
 - e. Segurança e saúde no trabalho;
 - f. Ações a ter em conta aquando de aplicação de medidas consignadas no plano de contingência para situações de contenção de epidemias;
 - g. Sensibilização comportamental, entre outras, que o adjudicatário considere pertinentes.
4. Para efeitos de monitorização do n.º anterior, o adjudicatário deve remeter para o endereço eletrónico suportepce@cm-porto.pt, e ao gestor do contrato, um relatório semestral no qual deve constar obrigatoriamente a seguinte informação: identificação do espaço municipal, identificação da ação, conteúdo programático, metodologia adotada, n.º de horas, data de realização, identificação dos trabalhadores afetos à prestação de serviços limpeza presentes.

5. A frequência das ações de formação constantes do respetivo plano não devem decorrer durante a execução da prestação de serviços de limpeza, exceto se as mesmas forem ministradas em contexto de trabalho.

26ª. Recursos Materiais

1. Todos os produtos de limpeza, materiais (p. ex.: Luvas, panos de limpeza, sacos de lixo, etc), equipamentos e acessórios (p. ex.: Aspiradores, carrinhos de limpeza, baldes, esfregonas, mopas, etc.) necessários à execução dos serviços de limpeza são da responsabilidade do adjudicatário.
2. Todos os produtos de limpeza, lavagem, desinfecção, desengorduramento e desodorização a utilizar devem ser fornecidos em quantidade e qualidade adequada à limpeza das diferentes superfícies (opacas, translúcidas, pavimentos, mobiliário, metais, equipamentos elétricos, entre outros), assumindo o adjudicatário inteira e exclusiva responsabilidade pelos produtos que usar, nomeadamente no que respeita a eventuais danos que posteriormente se verifiquem, desde que atribuíveis àqueles.
3. Todos os produtos que o adjudicatário incluir na execução da prestação, devem respeitar as exigências ambientais e de saúde pública em vigor, devendo ser fornecidos com rotulagem identificativa normalizada, que deverá conter entre outros elementos informativos, fins a que se destina, instruções claras de dosagem, toxicidade e como agir em caso de acidente resultante da sua aplicação, sendo que é expressamente proibido o manobrar destes produtos, em especial os químicos, em recipientes que não sejam os de origem.
4. O adjudicatário não deverá utilizar produtos abrasivos, tóxicos e com cheiro intenso, que possam perturbar o normal funcionamento dos serviços e o bem-estar das pessoas utilizadoras dos espaços objeto de intervenção, pelo que:
 - a. Os decapantes não devem ter siglas de perigosidade, devendo ser sempre adequados ao fim a que se destinam, devidamente rotulados, com uma biodegradabilidade superior a 80% e respeitar todas as normas ambientais;
 - b. Está excluída a utilização de produtos tóxicos e/ou cancerígenos;
 - c. No local onde estejam armazenados devem obrigatoriamente estar afixadas as fichas de segurança e as fichas técnicas dos respetivos produtos;
 - d. Quanto às embalagens deverá ser dada preferência, por questões de natureza económica e ambiental, às que forem suscetíveis de reutilização.
5. É da responsabilidade e encargo do adjudicatário a aquisição de todo o material móvel necessário aos trabalhos da prestação de serviços (viaturas, máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios e restantes produtos), bem como todos os gastos com a sua manutenção e conservação em perfeito estado de funcionamento, durante a vigência do contrato.
6. Todo o material referido no ponto anterior deverá apresentar:

- a. Um nível de eficiência energética correspondente à classe A+++, sempre que tais materiais existam no mercado;
 - b. Um nível de ruído até ao máximo de 70 dB (decibéis);
 - c. Baixos níveis de poluição
7. O adjudicatário deve manter permanentemente atualizada a lista de equipamentos em uso e respetivas fichas técnicas.
 8. O adjudicatário deve respeitar os códigos de cores para os panos e utensílios a utilizar, bem como, a sinalética de segurança que lhe seja exigida pela entidade adjudicante.
 9. Durante a vigência do contrato, a entidade adjudicante reserva-se o direito de proceder à verificação dos produtos e à inspeção dos equipamentos, sempre que o entenda conveniente, podendo, caso se justifique, mandar suspender e/ou substituir a utilização de qualquer produto ou equipamento.
 10. É da responsabilidade do adjudicatário, por sua conta e risco, o destino a dar aos resíduos produzidos ou recolhidos no decurso da sua atividade, quer através do seu acondicionamento, carga, transporte e descarga em local apropriado para o seu tratamento.
 11. O adjudicatário deverá aplicar no pavimento dos espaços museológicos o tipo de cera indicada no código β da caracterização das ações constante do Anexo I do presente caderno de encargos, relativa à Limpeza especial em espaços museológicos, sob pena de se responsabilizar pelos danos causados pela utilização de cera diferente.
 12. O adjudicatário deve garantir que não há qualquer rutura de meios materiais necessários à execução do serviço de limpeza, em cada espaço municipal, para que não haja redução da qualidade do serviço prestado.
 13. O fornecimento de água e energia elétrica ficará a cargo da entidade adjudicante, devendo o adjudicatário fazer o seu uso com moderação, responsabilidade e única e exclusivamente no âmbito da prestação de serviços.
 14. A entidade adjudicante colocará à disposição do adjudicatário, sempre que tal se demonstre possível e necessário, instalações para arrecadação e armazenamento dos produtos / materiais / acessórios / equipamentos que o adjudicatário necessitar para efetuar a sua prestação.

27ª. Planos e Metodologias de Trabalho

1. O adjudicatário deverá implementar em todos os espaços municipais planos de higienização dos locais e fichas de controlo da execução desses mesmos planos.
2. Nos planos de higienização deve constar, entre outra que o adjudicatário considere relevante, a seguinte informação, tipo de superfície a limpar:
 - a. Ação, versus resultado esperado;

- b. Produto a aplicar, sua diluição;
 - c. Equipamentos / materiais / acessórios necessários;
 - d. Método / técnica a aplicar;
 - e. Frequência;
 - f. Plano de higienização dos instrumentos de trabalho.
3. Os planos de higienização referentes a espaços municipais abertos ao público deverão estar fixados em local visível ao utilizador, personalizados a cada divisão / superfície a que diga respeito e constar do Dossier Operacional.
4. Os planos de higienização referentes a espaços municipais de uso interno deverão estar fixados por piso, preferencialmente nos lavabos ou instalações sanitárias, junto das folhas que marcam o registo das últimas limpezas e higienizações realizadas.
5. O adjudicatário deve promover a conceção de uma ficha de identificação e controlo das tarefas diárias, semanais, mensais e anuais, por espaço municipal e divulga-la junto dos trabalhadores de limpeza afetos à prestação, para que estes tenham pleno conhecimento das tarefas que lhe são exigíveis cumprir no decorrer da prestação de serviços.
6. Até 30 dias, após o início de execução do contrato de prestação de serviços de limpeza, todos os espaços municipais devem estar munidos daqueles instrumentos de trabalho (planos de higienização, fichas de controlo da execução do plano de higienização e das tarefas a executar) cujo incumprimento fica sujeito às penalizações constantes da cláusula 7.ª do presente caderno de encargos.

28ª. Dossier Operacional

1. O adjudicatário deve, em cada espaço municipal manter permanentemente atualizado e disponível à consulta um Dossier Operacional no qual deve constar, obrigatoriamente a seguinte documentação:
- a. Planos e metodologias de trabalho a adotar em cada espaço municipal (planos de higienização, instruções de trabalho, entre outros);
 - b. Plano Anual de Formação;
 - c. Fichas técnicas dos produtos de limpeza e dos equipamentos;
 - d. Identificação e contacto do supervisor responsável e seu substituto por aquele espaço;
 - e. Registo diário da entrada e saída dos trabalhadores de limpeza;
 - f. Registo das não conformidades detetadas;
 - g. Registo das ações de verificação efetuadas.
2. Aquando da realização das ações de verificação, e em data a definir pela entidade adjudicante, o conteúdo do Dossier Operacional será conferido.

3. A realização de conferência referida no número anterior, não invalida o acesso de consulta daquele Dossier a todo o momento pela entidade adjudicante, nomeadamente, pelo responsável por cada espaço municipal.
4. O não cumprimento integral do que consta no n.º 1 da presente cláusula será qualificado como uma não conformidade.

29ª. Supervisão

1. O adjudicatário deverá designar um supervisor e seu substituto, que ficará afeto à prestação de serviços em **total regime de exclusividade**, mas sem subordinação hierárquica à entidade adjudicante, garantido que o mesmo estará em permanente disponibilidade.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o adjudicatário pode designar uma equipa de supervisão caso assim entenda como mais conveniente, devendo, nos termos do disposto no número anterior, um dos seus elementos estar afeto à prestação de serviços em total regime de exclusividade.
3. O supervisor deve possuir experiência mínima de 5 anos na função de supervisão de equipas de limpeza. No caso de ser designada uma equipa, a média da mesma não pode ser inferior a 5 anos.
4. Entre outras funções atribuídas pelo adjudicatário, cabe ao supervisor:
 - a. Realizar visitas aleatórias de verificação (ações de verificação) dos trabalhos de limpeza devendo, por mês, percorrer **pelo menos 1 vez, todas as instalações objeto de contrato**.
 - b. Garantir o integral cumprimento das obrigações constantes do caderno de encargos e respetivos anexos, assegurando a qualidade dos serviços de limpeza e garantir a observância dos resultados identificados na especificação dos serviços de limpeza;
 - c. Atestar que os trabalhadores de limpeza que executam a prestação do serviço de limpeza possuem as competências necessárias para a realização correta das suas tarefas e recebem a formação adequada ao exercício das funções;
 - d. Garantir a disciplina e o adequado fardamento e, por conseguinte a boa apresentação de todos os trabalhadores de limpeza afetos aos espaços sob a sua supervisão;
 - e. Identificar ações de formação / treinamento que considere pertinentes e, que não estejam identificadas / previstas no Plano Anual de Formação;
 - f. Garantir a provisão e a gestão eficaz dos recursos (produtos, materiais e equipamentos), necessários à prestação do serviço de limpeza evitando situações de rutura daqueles bens e, por conseguinte, perigar a boa execução dos serviços de limpeza;
 - g. Garantir a célere substituição dos trabalhadores de limpeza quando se verifique ausências, férias ou a pedido justificado pela entidade adjudicante;
 - h. Participar nas reuniões mensais ou sempre que a entidade adjudicante o solicite para avaliação do trabalho realizado, análise de incidentes e programação de atividades para o

mês seguinte, bem como participar nas ações de verificação a realizar pela entidade adjudicante;

5. Por fim, o adjudicatário deverá garantir que o desempenho da sua prestação se pauta por ações de proatividade e não de passividade na identificação de problemas que possam diminuir a qualidade dos serviços prestados.

30ª. Direção e Fiscalização da Execução do Contrato

1. Os poderes de direção e a fiscalização do modo de execução do contrato serão exercidos pela entidade adjudicante nos termos do disposto nos artigos 303.º a 305.º do CCP.
2. Para efeitos da concretização dos poderes de direção e fiscalização do modo de execução do contrato a entidade adjudicante será representada pelo Gestor do Contrato, ao qual se delega a competência para a emissão de ordens, diretivas ou instruções, bem como para proceder à notificação prevista no art.º 325.º do CCP para que o adjudicatário cumpra, em prazo fixado para o efeito, todas as obrigações emergentes do contrato, a quem o adjudicatário fica obrigado a prestar toda a colaboração que se mostrar necessária e toda a informação que lhe seja solicitada, sem prejuízo dos relatórios de acompanhamento previstos no presente caderno de encargos.
3. A fiscalização, que será levada a efeito pelos interlocutores de cada um dos espaços, será responsável pela medição e avaliação dos níveis de serviço exigidos de acordo com a cláusula seguinte.

31ª. Relatórios de avaliação dos níveis de serviços exigidos

1. A avaliação da adequação do resultado da prestação de serviços efetuados pelo adjudicatário face aos níveis de serviços exigidos no presente caderno de encargos, será objeto de relatórios, com uma periodicidade de análise trimestral, elaborados pelo gestor do contrato da entidade adjudicante, isto se outra não vier a ser estabelecida por comum acordo entre as partes, e relativa a cada instalação, sempre até ao 5.º dia útil posterior ao período a que a avaliação diga respeito.
2. Os relatórios referidos no número anterior, cujo modelo consta do Anexo III do presente Caderno de Encargos, avaliam a qualidade dos serviços prestados nas instalações a que os mesmos dizem respeito, indicando o nível de cumprimento da prestação do serviço de limpeza em função dos níveis de serviços exigidos.
3. Em resultado das avaliações vertidas nesses relatórios, a entidade adjudicante, caso assim entenda necessário, pode solicitar ajustamentos à prestação de serviços nas instalações onde incidiu a avaliação, em articulação com o adjudicatário.

32ª. Reuniões de controlo de execução do contrato e Auditorias de Verificação

1. A entidade adjudicante, sempre que entender oportuno, agendará reuniões de controlo de execução do contrato.

2. Durante a execução do contrato a entidade adjudicante reserva-se no direito de efetuar conjuntamente com um representante do adjudicatário, auditorias aleatórias ou programadas à prestação dos serviços de limpeza.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, a entidade adjudicante convocará o supervisor, com uma antecedência de 1 dia útil, podendo integrar aquele grupo, outros elementos de ambas as partes.
4. No final de cada auditoria aleatória ou programada deverá ser efetuado, para cada instalação auditada, o respetivo relatório ou documento equivalente a assinar pelas partes.
5. As reuniões referidas no n.º 1 e as auditorias de verificação da prestação do serviço de limpeza visam essencialmente verificar a garantia da boa execução daqueles serviços, bem como avaliar continuamente as necessidades definidas para cada espaço e, por conseguinte a aplicação de ajustes, quer a aplicação destes surja em resultado da cláusula anterior ou de sugestões de melhoria dos serviços prestados.
6. O adjudicatário deve propor à entidade adjudicante no prazo de 10 (dez) dias do início do contrato, o modelo de *check list* de verificação que deve acompanhar as partes aquando das auditorias de verificação. Esta *check list* deverá, para cada item nela constante, indicar se “Cumpre” e em caso de incumprimento, o nível de gravidade de acordo com os seguintes níveis: “Pouco Grave”, “Grave” e “Muito Grave”.
7. Caso existam correções/alterações a efetuar à *check list* proposta, a entidade adjudicante notificará o adjudicatário para que este proceda, no prazo que vier a ser indicado por aquela, aos respetivos ajustamentos, sendo da sua responsabilidade todos os encargos que daí advenham.
8. Para efeitos do número anterior, o adjudicatário deve remeter para o endereço eletrónico suportepce@cm-porto.pt e ao gestor do contrato, a proposta de *check list* de verificação, até o prazo máximo de 10 dias úteis após o início da execução do contrato, cujo incumprimento fica sujeito às penalizações constantes da cláusula 7.ª do presente caderno de encargos.
9. No caso de serem verificadas inconformidades na sequência das auditorias de verificação, o adjudicatário deverá identificar as medidas corretivas e o prazo para implementação das mesmas e comunicar a cada responsável por cada espaço municipal e ao gestor do contrato, no prazo de sete dias após a realização da ação de verificação.

33ª. Níveis de serviço exigidos

1. Sem prejuízo de outras obrigações, nomeadamente das que constam do Anexo I do presente caderno de encargos, o adjudicatário deve garantir os seguintes níveis mínimos de qualidade na prestação dos serviços de limpeza:
 - a. Todos os locais objeto de contrato devem ser limpos de acordo com os resultados esperados, a respetiva frequência e dentro das plataformas horárias definidas no presente caderno de

- encargos ou nos termos daquilo que vier a ser definido, ao longo da execução do contrato, em resultado de alterações que a entidade adjudicante venha a comunicar.
- b. Nenhuma das instalações objeto de contrato poderá apresentar maus odores nas superfícies e espaços.
 - c. N.º total de reclamações de utentes e/ou de funcionários inferior a 4/mês/edifício.
 - d. No caso de serem detetadas inconformidades na prestação dos serviços de limpeza, a capacidade de resolução deve ser até 4 horas úteis, a contar da respetiva notificação;
2. Sempre que sejam realizadas auditorias de verificação nos termos do descrito na cláusula anterior, o adjudicatário deve garantir que:
- a. O número máximo de inconformidades detetadas em cada edifício auditado é inferior a 4.
 - b. Das inconformidades detetadas na alínea anterior, não serão ultrapassados os seguintes limites máximos:
 - i. Inconformidades “Pouco graves”: até 3 do n.º total de inconformidades detetadas;
 - ii. Inconformidades “Graves”: até 2 do n.º total de inconformidades detetadas;
 - iii. Inconformidades “Muito graves”: até 1 do n.º total de inconformidades detetadas.
3. Para efeitos do n.º anterior, entende-se como:
- i. Inconformidades “Pouco graves”: Sem impacto assinalável nas atividades desenvolvidas no espaço objeto da limpeza e com efeitos menores;
 - ii. Inconformidades “Graves”: Com consequências indesejáveis no espaço objeto da limpeza, mas sem afetar o desempenho de forma significativa;
 - iii. Inconformidades “Muito graves”: Com impacto inaceitável ou incorrigível no espaço objeto da limpeza.

34ª. Não conformidades

- 1. Diariamente poderão ser detetadas e registadas não conformidades na prestação dos serviços limpeza.
- 2. A identificação das não conformidades terá como base de trabalho as fichas de controlo dos planos de higienização e as fichas de controlo de execução das tarefas que devam ser executadas em cada espaço, sejam diárias, semanais, mensais, anuais ou por agendamento.
- 3. Sempre que se verifique reiteradamente a mesma não conformidade, no mesmo espaço municipal, serão aplicadas as penalizações constantes da cláusula 7.ª do presente caderno de encargos.
- 4. Para efeitos do número anterior, entende-se por não conformidade reiterada, quando no mesmo espaço municipal sejam identificadas 3 ocorrências em 30 dias de trabalho seguidos.

35ª. Planos de contingência para situações de contenção de epidemias

1. O adjudicatário deverá ter previsto na sua proposta planos de contingência para fazer face a situações de contenção de epidemias, quer de modo preventivo, quer em situação declarada, quer em fase de reposição da normalidade, desde que estas não colidam com os motivos de força maior constantes da cláusula 9.ª do presente caderno de encargos.
2. O presente plano de contingência deverá definir e descrever todas as medidas suplementares a serem postas em prática.
3. Nas medidas a que se refere o ponto anterior, deverão estar incluídos recursos materiais a serem utilizados suplementarmente, como sejam equipamentos de proteção para os trabalhadores de limpeza a seu cargo e/ou produtos e material móvel, para higienização e inoculação dos potenciais meios de contaminação a serem incluídos nas ações de limpeza a ser praticadas.
4. Tais medidas, deverão constar do Dossier Operacional, devendo as mesmas serem alvo de eventual necessidade de adaptação em conformidade com a situação epidémica objeto de acionamento do presente plano de contingência.
5. A entidade adjudicante obriga a que o adjudicatário cumpra com as medidas que igualmente venha tomar nas suas instalações, em situações igualmente por si identificadas de contingência a epidemias

Anexo I - Tipo de prestação de serviços de limpeza

1. Limpeza Programada Regular:

O presente tipo de limpeza caracteriza-se pela prática de ações/intervenções com uma periodicidade que pode ir de diária a semanal e que se caracteriza por contemplar o seguinte:

Periodicidade: Diária		
Código	Caraterização das ações	Nível de serviço exigido
1	Limpeza geral de pó, dedadas e humidades (manchas) em: - Móveis e objetos das zonas comuns, de público e administrativas de “front-office” (p. ex.: guichês e balcões de atendimento); - Móveis e dos utensílios/equipamentos de escritório, informática e comunicações (p. ex.:Bengaleiros, fotocopiadoras, telefones e faxes); - Corrimãos, puxadores de portas; e - Limpeza de interruptores de luz.	Ausência de pó, dedadas e humidades.
2	Despejo e limpeza de recipientes de resíduos, como sejam: - Cestos de papéis, - Cinzeiros, - Quaisquer caixotes de triagem de resíduos, mantendo a triagem existente.	Os recipientes de resíduos não podem conter no seu interior vestígios dos respetivos resíduos nem evidentes sujidades no seu exterior. Aquando da recolha dos resíduos, deverá proceder-se à respetiva substituição dos respetivos sacos de resíduos, em respeito com o tipo de recipiente de triagem alvo da limpeza. Remoção de todos os resíduos para o exterior das instalações, seu acondicionamento em recipientes/contentores destinados para o efeito, em respeito com os horários legalmente definidos e as condições adequadas aos tipos de resíduos a serem recolhidos pelas entidades de recolha e tratamento.
3	Aspiração e/ou limpeza de superfícies horizontais, tais como: - Tapetes, carpetes e alcatifas; - Pavimento de espaços de compartimentos, halls, corredores, passadiços, entradas, patamares, varandas, escadas, ente outros; - De equipamentos de elevação mecânica (p. ex.: Elevadores, Eq. para elevação de pessoas com mobilidade reduzida).	Ausência de pó, areias ou outros resíduos sólidos visíveis, pegadas, marcas de sujidade como sejam: - Manchas, - Resíduos sólidos incrustados (p. ex.: Pastilhas, autocolantes ou outros.), - Resíduos líquidos derramados, - Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção. Ausência de maus cheiros.
4	Limpeza de superfícies verticais, tais como: - Paredes e rodapés; - Portas, armários e outros móveis elevados (p. ex.: Estantes e prateleiras); - Estatuárias, colunas e pilares; - Radiadores.	Ausência de pó, areias ou outros resíduos sólidos visíveis, marcas de sujidade como sejam: - Manchas, - Teias de aranha, - Resíduos sólidos incrustados (p. ex.: Pastilhas, autocolantes ou outros.), - Resíduos líquidos projetados, - Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis



Periodicidade: Diária		
Código	Caraterização das ações	Nível de serviço exigido
		de remoção. Ausência de maus cheiros.
5	Limpeza e <u>desinfecção</u> de instalações sanitárias, balneários e vestiários, como sejam: • Limpeza do pó, dedadas e humidades, nos móveis e utensílios/equipamentos de WC (p. ex.: dispensadores de sabonetes e papel higiénico), • Limpeza de louças sanitárias ou outro equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinóis, chuveiros ou outros).	Ausência de pó, dedadas e humidades. Ausência de possíveis fontes de contaminação. Ausência de maus cheiros.
6	Correta e regular reposição de consumíveis nos dispensadores das instalações sanitárias após sua higienização.	Dispensadores de consumíveis de WC higienizados e abastecidos. Nota: Os consumíveis a repor são da responsabilidade da entidade adjudicante.
7	Limpeza de Superfícies espelhadas e envidraçadas	Não existência de manchas, resíduos ou pó – Especial incidência nas áreas manuseadas ou em tudo o que obstrua e perturbe a visibilidade através dos mesmos.

Sendo que acresce as seguintes ações quando:

Periodicidade: Semanal		
Código	Caraterização das ações	Nível de serviço exigido
8	Aspiração ou lavagem de superfícies horizontais, tais como: • Tapetes, carpetes e alcatifas, quando possível a sua remoção, tendo em conta o material em causa, limpeza através de lavagem a seco ou não, ou por aspiração exterior; • Pavimento de espaços de compartimentos, halls, corredores, passadiços, entradas, patamares, varandas, escadas, ente outros; • De equipamentos de elevação mecânica (p. ex.: Elevadores, Eq. para elevação de pessoas com mobilidade reduzida); • Escadas e patamares exteriores das instalações; • Rampas de acesso a garagens	Ausência de pó, areias ou outros resíduos sólidos visíveis, pegadas, marcas de sujidade como sejam: • Manchas, • Resíduos sólidos incrustados (p. ex.: Pastilhas, autocolantes ou outros.), • Resíduos líquidos derramados, • Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção. Ausência de maus cheiros.
9	Enceramento e lustragem de pavimentos tratados	Ausência de pó, areias ou outros resíduos sólidos visíveis, pegadas, marcas de sujidade, devendo as superfícies apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
10	Limpeza e desinfecção dos contentores de resíduos	Os contentores deverão encontrar-se higienizados/desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou evidências de sujidade.
11	Desinfecção do ambiente das instalações com produtos fumífero anti parasitário.	Higienização do espaço local, através da eliminação de parasitas.
12	Limpeza de radiadores	Ausência de pó, manchas, lamas ou sujidades em resultado de:

Periodicidade: Semanal		
Código	Caraterização das ações	Nível de serviço exigido
		• Manchas, • Resíduos sólidos incrustados (p. ex.: Pastilhas, autocolantes ou outros.), • Resíduos líquidos derramados. Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção.

2. Limpeza Programada Profunda:

O presente tipo de limpeza caracteriza-se pela prática de ações/intervenções com uma periodicidade que pode ir de semanal a mensal e que se caracteriza por ser uma intervenção de maior pormenor e que de entre a caraterização das ações já efetuada, deve contemplar o seguinte:

Periodicidade: Conforme indicado a cada instalação		
Código	Caraterização das ações	Nível de serviço exigido
13	Limpeza profundas de espaços interiores no que respeita a: • Tetos e pontos de iluminação neles colocados, • Sancas, • Paredes, e • Rodapés.	Ausência de pó, areias ou outros resíduos sólidos visíveis, marcas de sujidade, como sejam: • Manchas (p. ex.: Marcas de bolores), • Resíduos sólidos incrustados (p. ex.: Pastilhas, autocolantes ou outros.), • Resíduos líquidos derramados, • Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção. As superfícies deverão apresentar-se com um aspeto limpo, desinfetado e com ausência de maus cheiros.
14	Limpeza profunda de portas e portadas, interiores e exteriores, tenham ou não a presença de vidros e quer sejam de: • Madeira, onde a sua limpeza deverá ocorrer com produtos adequados à sua proteção e lustro; • Metal, • Ombreiras e soleiras das portas, • Parapeitos.	Ausência de pó, manchas, lamas ou sujidades em resultado de: • Manchas, • Resíduos sólidos incrustados (p. ex.: Pastilhas, autocolantes ou outros.), • Resíduos líquidos derramados, • Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção. Ralos de esgotos com possibilidade de escoamento total de águas, quando existentes nas soleiras das portas ou parapeitos. Ausência de maus cheiros.
15	Limpeza de persianas e estores	Ausência de pó em concentração visível, manchas e sujidades visíveis.
16	Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores das estantes, armários ou outros móveis.	Ausência de pó e dedadas nos locais a limpar.

Periodicidade: Conforme indicado a cada instalação		
Código	Caraterização das ações	Nível de serviço exigido
17	Limpeza de metais.	Ausência de pó, manchas ou sujidades. Sempre que as caraterísticas dos materiais o permitam, os metais deverão apresentar um aspeto polido.
18	Desinfecção de telefones.	Os telefones deverão encontrar-se higienizados/desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
19	Limpeza de mobiliário diverso, devendo-se proceder: - Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e espaço onde o mesmo tem assento e sua envoltência (p. ex.: Paredes onde estes se encontram encostados); - Limpeza dos objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro; - À aplicação de produtos adequados ao seu abrillhamento e remoção de riscos/manchas/dedadas; - Ao enceramento, quando aplicável.	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidade por resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados, em todas as superfícies do mobiliário, bem como do espaço onde o mesmo tem assento e sua envoltência. O mobiliário deverá apresentar um aspeto tratado e abrillhamento, em resultado da aplicação de produtos adequados a essa finalidade e ao tipo de material em causa.
20	Limpeza dos materiais de arquivo e biblioteca, tais como livros e dossiers.	Ausência de pó assim como de resíduos sólidos e líquidos derramados nos documentos que integram o arquivo, resultante da sua limpeza com um pano seco ou ligeiramente humedecido (quase seco).
21	Limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, balneários e vestiários.	As instalações sanitárias deverão encontrar-se higienizadas/desinfetadas, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
22	Limpeza de ralos de esgotos	Normal funcionamento no escoamento de águas. Deverá apresentar uma ausência total de resíduos suscetíveis de serem removidos.
23	Limpeza profunda de cadeiras, sofás e poltronas, devendo-se proceder ao: - Tratamento em conformidade com o material de que são feitos (p. ex.: Pele sintética ou natural, tipo de tecido, palhinha ou outro.) - Seu tratamento com equipamentos de limpeza adequados; - Uso de produtos adequados à sua proteção e Lustro.	Ausência de pó, manchas, lamas, outros resíduos sólidos visíveis, marcas de sujidade como sejam: - Manchas (p. ex.: Marcas de bolores), - Resíduos sólidos incrustados (p. ex.: Pastilhas, autocolantes ou outros.), - Resíduos líquidos derramados, quando passíveis de remoção, nomeadamente, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração, - Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção, - Quando em pele, deverá apresentar-se protegida e com aspeto abrillhamento, em resultado da aplicação de produtos adequados.
24	Limpeza / lavagem a fundo e respetivo tratamento de todas as superfícies horizontais (sempre que aplicável, em função do material que constitui a respetiva superfície), como sejam: - Pavimentos (incluindo escadas, patamares, garagens, passadiços e elevadores); - Varandas, terraços e logradouros exteriores	As superfícies deveram apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, sendo que: - Não deverá conter lixos, resíduos ou sujidades suscetíveis de remoção (p. ex.: papeis, embalagens ou outro detritos); - Deverá apresentar um aspeto abrillhamento, resultante de atividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de superfície existente; Os espaços exteriores deverão igualmente apresentar: - As floreiras e recipientes de resíduos limpos, quando existentes nesses espaços; - Ralos de esgotos com possibilidade de escoamento total de águas.

Periodicidade: Conforme indicado a cada instalação		
Código	Caraterização das ações	Nível de serviço exigido
25	Limpeza profunda de tapetes, carpetes e alcatifas	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, Limpeza a seco ou aspiração.

3. Limpeza Não Programada:

O presente tipo de limpeza caracteriza-se pela prática de ações/intervenções sem uma periodicidade definida, sendo apenas realizada em função de necessidades esporádicas e que se caracteriza por ser uma intervenção de fins muito específicos, podendo integrar todas e quaisquer caraterizações de ações já efetuadas, podendo ainda contemplar o seguinte:

Periodicidade: Não definida		
Código	Caraterização das ações	Nível de serviço exigido
26	Limpeza de fachadas	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos, tintas e graffiti de difícil remoção
27	Limpeza de fim de obras ou intervenção de espaços fruto de remodelações	O espaço alvo da intervenção deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, não contendo lixos, resíduos ou sujidades suscetíveis de remoção. Remoção e encaminhamento para tratamento adequado de todos os materiais pós-obra.
28	Limpeza de espaços internos contíguos a eventos, como sejam: • WC's; • Camarins; • Copas, espaços de refeições; • Áreas reservadas. Com ações de limpeza; ➢ Gerais de pó, dedadas e humidades (manchas); ➢ Despejo e limpeza de recipientes de resíduos; ➢ Aspiração e/ou limpeza de superfícies; ➢ Louças e equipamentos de copas; ➢ <u>Lavagem e desinfeção</u> de instalações sanitárias, balneários e vestiários.	Ausência de pó, areias ou outros resíduos sólidos visíveis (papeis, embalagens ou outros), marcas de dedadas, derrames e humidades. Ausência de possíveis fontes de contaminação. Ausência de maus cheiros.

4. Piquetes de Limpeza:

O presente tipo de limpeza caracteriza-se pela prática de ações com uma referência de execução em permanência de efetivos nos locais de intervenção (base preço / hora) e que se caracteriza por poder contemplar as seguintes ações igualmente em permanência:

Periodicidade: Horas e execução acordadas		
Código	Caraterização das ações	Nível de serviço exigido
A	Limpeza e <u>desinfecção</u> de instalações sanitárias, balneários e vestiários, como sejam: • Limpeza do pó, dedadas e humidades, nos móveis e utensílios/equipamentos de WC (p. ex.: dispensadores de sabonetes e papel higiénico), • Limpeza de louças sanitárias ou outro equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinóis, chuveiros ou outros).	Ausência de pó, dedadas e humidades. Ausência de possíveis fontes de contaminação. Ausência de maus cheiros.
B	Correto e regular reposição de consumíveis nos dispensadores das instalações sanitárias após sua higienização.	Dispensadores de consumíveis de WC higienizados e abastecidos. Nota: Os consumíveis a repor são da responsabilidade da entidade adjudicante.
C	Manutenção da limpeza de instalações sem manchas ou derrames, bem como: • Limpeza e preparação de salas de reuniões; • Limpeza de quadros brancos com produto adequado (da plataforma de canetas, com pano húmido); • Limpeza e desinfecção de todos os equipamentos elétricos das zonas técnicas, que de tal careçam; • Limpeza de sistemas de ventilação/filtros com produtos adequado; • Limpeza e desinfecção de paredes: ○ de áreas técnicas; ○ com painéis de madeira. • Limpeza e desinfecção exterior de armários metálicos; • Limpeza de armações e de janelas de rede (quando existentes).	Assegurar em permanência a ausência de pó, dedadas, derrames e humidades, de maus cheiros, gorduras ou manchas. Manter o espaço de salas de reunião limpos, assegurando a disponibilização do material adequado, que seja solicitado. Nos quadros, inexistência de vestígios de marcadores ou manchas e manutenção de apagadores (substituição de toalhetes, quando aplicável).
D	Limpeza e desinfecção das áreas técnicas e das zonas de copa e bar, incluindo equipamentos, louças e utensílios, quando solicitado.	Ausência de qualquer tipo de sujidade, assegurando o adequado estado de limpeza destas instalações.
E	Limpeza, preparação e arejamento de quartos / dormitórios, quando existentes e sempre que solicitado.	Efetuar todas as ações de limpeza necessárias e adequadas a um perfeito estado de higiene destas instalações.

5. Limpeza especial em espaços museológicos:

O presente tipo de limpeza caracteriza-se pela prática de ações/intervenções sob supervisão e orientação dos coordenadores do espaço museológico objeto da intervenção, sendo realizada em função das necessidades específicas dos espaços a intervencionar e que se caracteriza por ser uma intervenção com uma

tecnicidade particular, em conformidade como a cláusula 21.^a do Caderno de Encargos, podendo integrar todas e quaisquer caracterizações de ações já efetuada, mas através de técnicos de limpeza do adjudicatário com formação e sensibilidade para intervenção em áreas museológicas, e assim:

Periodicidade: Conforme indicado a cada instalação		
Código	Caraterização das ações	Nível de serviço exigido
α	Limpeza e desinfeção dos espaços de exposição e em espaços de reserva, <u>sempre</u> sob supervisão e orientação dos coordenadores do espaço museológico indicados pela entidade adjudicante, sendo que: - Os equipamentos objeto de intervenção devem ser limpos com especial cuidado, pois estão em contato direto com as coleções de arte. Por vezes, será necessária a remoção/deslocação das peças de arte para que se possa proceder à intervenção, a ação de remoção/deslocação de exclusiva atribuição das equipas técnicas da entidade adjudicante existentes em cada espaço museológico. - As ações de aspiração devem ser efetuadas com equipamentos munidos de filtros de ar com alta eficiência na separação de partículas (HEPA); - Em peças de arte que estejam em contato com o piso e cuja remoção/deslocação não seja possível de se efetuar aquando da intervenção em pavimentos, é necessário evitar que as mesmas sejam danificados: - Por água ou outros produtos autorizados na respetiva ação de intervenção dos pavimentos; - Aspirador ou enceradora, evitando sempre quaisquer choques mecânicos. - Limpeza de pavimentos próximos a revestimentos de madeira ou parietais decorativos, devem ser limpos de forma a assegurar a boa conservação dos mesmos.	Ausência de pó, areias ou outros resíduos sólidos visíveis, marcas de sujidade.
β	Limpeza e tratamento de pavimentos dos espaços museológicos, <u>sempre</u> sob supervisão e orientação dos coordenadores do espaço museológico indicados pela entidade adjudicante, sendo que o tipo de cera a aplicar deverá ser consoante o espaço: Cera de Abelha – Casa Museu Guerra Junqueiro e Museu Romântico da Quinta da Macieirinha; Cera Acrílica Vermelha – Casa Museu D. Marta Ortigão Sampaio; Cera Acrílica Amarela – Casa Tait; Cera Acrílica Incolor – Casa Tait (Sala de Exposições).	Ausência de pó, areias ou outros resíduos sólidos visíveis, pegadas, marcas de sujidade, devendo as superfícies apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.

Anexo II – Caracterização dos espaços⁷ objeto de limpeza

LOTE 1 – Serviços de Limpeza: atividade protocolar

Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Edifício dos Paços do Concelho	Gabinets	132	17101,5	Taco e mármore	Tinta, estuque, azulejo nas paredes dos corredores	Praça Humberto Delgado
	Wc	48				
	Salões	- - -				
	Sala de sessões	1				
Edifício dos Correios	Piso 0	3				Rua Guilherme da Costa Carvalho, 38
	Estacionamento	3	760	Betonilha / cor	Estucadas	
	Wc's com chuveiros	2				
	Áreas administrativas:	4	415,73	Linóleo - Vinil	Melanina	
	Polícia de Turismo					
	Portaria					
	Bombeiros Sapadores do Porto					
	Depósito de arquivo (piso fracionado em dois)					
	Piso 1					
	Wc's	7	40	Mármore	Estucadas	
	Vestiários	3				

⁷ A entidade adjudicante no decorrer da execução da prestação de serviços reserva-se ao direito de alterar, reduzir ou aumentar os espaços municipais objeto da prestação de serviços em consequência de eventuais alterações operadas nos seus serviços.



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Edifício dos Correios	<u>Áreas administrativas:</u>	2	1661,52	Cerâmicos	Cerâmicas	Rua Guilherme da Costa Carvalho, 38
	Gabinete do Município					
	Arquivo					
	Piso 2					
	Área da refeição + casas de banho + escadas	- - -	1604,52	- - -	- - -	
	<u>Áreas administrativas:</u>	6	97	Alcatifa / mármore	Vidro / acrílico	
	Piso 4					
	Áreas administrativas	+/- 30	1614,52	Linóleo - Vinil	Melanina	
	Wc's	4	40	Linóleo - Vinil	Melanina	
	Piso 5					
	Áreas administrativas	6	1604,52	Linóleo – Vinil - Carpete	Melanina	
	Wc's	4	50	Linóleo - Vinil	Melanina	
	Piso 6					
	Áreas administrativas	+/- 30	1614,52	Linóleo - Vinil	Melanina	
	Wc's	4	40	Linóleo - Vinil	Melanina	



LOTE 2 – Serviços de Limpeza: atividade cultural

Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Palácio de Cristal – Jardins (Instalações portaria)	Área de refeição + área de trabalho + WC	3	21	Linóleo	Vidro – cimento	Rua Jorge Viterbo Ferreira
Palácio de Cristal – Edifício Cultural (BMAG – Biblioteca Municipal Almeida Garrett)	Wc + Camarins	11	265	Mármore	Mármore / pintado	Rua de Entrequintas, 328
	Wc	7	107	Pintado	Azulejo	
	Receção biblioteca	2	384	Mármore	Mármore/pintado	
	Gabinetes	14	560	Pintado	Pintadas	
	Auditório	5	918	Madeira	Madeira/pintadas	
	Salas Leitura Geral	5	1750	Madeira	Madeira/pintadas	
	Depósitos Biblioteca	2	819	Formica	Pintadas	
	Depósitos Galeria	2	137	Pintado	Pintadas	
	Garagem	1	255	Pintado	Pintadas	
	Áreas Comuns	8	442	Pintado	Pintadas	
	Pátios exteriores	3	330	Micro cubo	Pintadas	
Palácio de Cristal (CEA)	Salas de atividades	3	118,35	Cimento c/ tinta proteção	Pintura	Rua D. Manuel II
	Gabinete	1	29,00	Cimento c/ tinta proteção	Pintura	
	Sala de Exposições	1	20,00	Tijoleira	Pedra (antiga)	
	WC	1	2,00	Cimento c/ tinta	Azulejo	



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
				proteção		
Palácio de Cristal <i>(Sanitários)</i>	Sanitários novos					Rua D. Manuel II
	Instalações sanitárias	15	54	Linóleo	Rebocadas, revestidas a mat. Cerâmico. Divisórias individuais das sanitas revestidas a madeira	
	Inst. sanitária Deficientes	1	6		Rebocadas e revestidas a mat. cerâmico	
	Arrumo	1	5			
	Arrumos	2	2	Betonilha	Rebocadas, estanhadas e pintadas	
	Sanitários antigos	7	17	Material cerâmico	Rebocadas e revestidas a mat. cerâmico	
Biblioteca Pública Municipal do Porto – BPMP	Instalações Sanitárias	15	200	Cerâmica, Mármore	Cerâmica, mármore, tinta, pedra	Rua D. João IV
	Claustro	1	750	Lajeado em pedra	Pedra e tinta	
Biblioteca Pública	Sala de Exposições	1	150	Alcatifa	Tinta, pedra	Rua D. João IV



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Municipal do Porto – BPMP	Serviços Administrativos	2	65	Cerâmica, Madeira	Tinta, pedra, Madeira, vidro	
	Serviços Administrativos – Arquivo	1	70	PVC	Tinta, pedra	
	Laboratórios – Reprodução e Restauro de Documentos	2	100	Cerâmica, Corticite	Cerâmica, tinta, pedra	
	Portaria e Receção	2	100	Lajeado em pedra, Madeira	Pedra, tinta	
	Salas de Leitura	5	1000	Madeira, Cerâmica, Mármore	Tinta, pedra	
	Reprografia	2	52,5	Cerâmica	Tinta, cerâmica, madeira, pedra	
	Auditório	1	200	Madeira, Mármore, Tinta	Tinta, pedra	
	Corredores e Escadarias	13	700	Pedra, Cerâmica	Tinta, cerâmica, madeira, pedra	
	Gabinetes e Salas de trabalho	29	700	Cerâmica, Madeira, Corticite	Tinta, madeira, vidro, pedra, corticite	
	Espaços exteriores	1	200	Pedra, Saibro, Relvado	- - -	
	Depósito de Publicações	9	3080	PVC, Cerâmica e Autonivelante	Tinta, madeira, vidro, pedra e cerâmica	
Casa Museu D. Marta	Salas expositivas	9	876	Madeira	Estuque e madeira	Rua Nossa Senhora de



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Ortigão Sampaio	Sala – auditório	1				Fátima, 291
	Biblioteca	1				
	Gabinets	3				
	Wc	5				
	Atelier	1				
Casa Museu Guerra Junqueiro	Áreas públicas; Salas de Exposição, átrio, Casas de banho Loja e cafetaria. Áreas dos funcionários; gabinetes, copas, salas sociais, casas de banho, casas das máquinas, armazém e cúpula.	34	600	Madeira, Pedra, Tijoleira	Pintadas	Rua Dom. Hugo, 32
Casa TaiT	Hall de entrada	1	20	Madeira	Tinta	Rua de Entrequintas, 219
	Gabinets	10	290	Madeira	Tinta	
	Escadas em pedra	1	33	Pedra	Pedra	
	Corredores	3	71	Madeira	Tinta	
	Sala de Reuniões	1	32	Madeira	Tinta	
	Salas de Economato	4	60	Madeira	Tinta	
	Salas de exposições	2	62,5	Madeira	Tinta	
	Cave	1	106	Pedra	Tinta	
	Wc	3	19	Cerâmica	Cerâmica	
	Escadas em madeira	1	7,5	Madeira	Tinta	
	Terraço	2	104	Pedra	Pedra	



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
	Bar	1	22	Madeira	Tinta / cerâmica	
	Anexo	1	1	Pedra	Tinta	
Museu Vinho do Porto	---	---	580	---	---	Rua da reboleira
Palacete Viscondes Balsemão	Hall de entrada	1	62	Pedra	Cerâmica / tinta	Praça Carlos Alberto, 71
	Gabinets	16	696,4	Soalho	Tinta	
	Escadas em pedra	1	57	Pedra	Cerâmica / tinta	
	Corredores	3	68,48	Pedra / soalho / oleado	Cerâmica / tinta	
	Laboratório	1	76	Cerâmica	Cerâmica / tinta	
	Acesso à garagem	1	15	Pedra	Tinta	
	Salas de exposições	2	116,19	Soalho	Tinta	
	Auditório	1	75	Soalho	Tinta	
	Quarto do Rei	1	45,5	Soalho	Tinta	
	Salas de arquivo	3	75,49	Soalho	Tinta	
	Armazéns reservas	3	134,5	Soalho / cimento	Tinta	
	Arrumos	1	11,75	Oleado	Tinta	
	Catering	3	44,7	Oleado	Tinta	
	Wc (13 sanitários)	5	60	Cerâmica / oleado	Cerâmica / tinta	
Reservas Municipais	Salas	13	1210	Cerâmica	Tinta	Rua da Maternidade
	Átrios	2				
	Wc	1				



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
	Arrumos	3				
	Escadaria	1				
Museu Romântico da Quinta da Macieirinha	Área de público (receção, salas, wc's, escadaria, patamares, corredores, sala multiusos, rodapés / portadas / portas)	51	1396	Pedra, madeira (soalho), parquet, tijoleira, alcatifa	Rodapés em madeira pintados, azulejos	Rua de Entrequintas, 220
	Área de serviço (gabinets, escadaria, corredores, patamares, wc's, sótão, rodapés / portadas / portas, arrecadações, reservas)					
	Exterior (pátio interior, patamar, escadas, entrada, arrecadação)					
Casa do Infante	Wc	19	106	Mármore / sintético	Tinta	Rua da Alfândega, 10
	Átrio 1	1	106	Pedra	Pedra / vidro	
	Átrio 2	1	202	Pedra	Pedra	
	Gabinets	26	1.120	Madeira / sintético	Pedra / tinta	
	Loja de vendas	1	77	Pedra	Pedra	
	Salas exposições	2	281	Madeira	Pedra / tinta	
	Auditório	1	183	Madeira	Pedra / vidro	



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
	Sala leitura	2	281	Madeira	Tinta	
	Museu	1	500	Pedra / madeira	Pedra	
	Depósitos	14	748	Sintético	Tinta	
	Refeitório / bar	2	89	Pedra / madeira	Pedra / tinta / vidro	
	Vestiários	2	28	Sintético	Pedra / tinta	
	Garagem	1	22	Cimento	Pedra / tinta	
	Laboratórios	2	71	Sintético	Pedra / tinta	
	Receção	1	21	Pedra	Pedra	
	Bar museu	1	50	Pedra	Pedra	
	Áreas comuns	- - -	450	Madeira / sintético / pedra		

LOTE 3 – Serviços de Limpeza: restantes atividades

Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Quartel dos Bombeiros	Edif. Principal – Piso 0		1264,7			Rua da Constituição, 1418
	Museu	3	121,25	Cerâmico, corticites, linóleos, tacos de madeira, cimento pintado	Areado, estanhado, cerâmica, madeiras	
	Arrecadação Geral	2	81			
	Quarto hóspedes e WC	2	11			
	Arrecadações	3	58,8			
	Gabinetes	4	40,8			
	Quarto	1	7,6			
	Balneários	3	74,4			
	Arrumos	3	36,4			
	Vestiários	3	238,2			
	Pátio Exterior	1	16,45			
	Zona técnica	1	12,8			
	Corredor e escadas	4	150			
	Dormitório	1	55,6			
	Salas técnicas	5	42,6			
	Bar e Salas de Bar	4	115,5			
	Refeitório	1	120,5			
	Wc's	1	13,8			
	Cozinhas	1	68			
	Sala de Formação	1	50			



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Quartel dos Bombeiros	Porta de armas	1	10			Rua da Constituição, 1418
	Edif. Principal – Piso Intermédio		450,6			
	Salas técnicas	1	15	Cerâmico, corticites, linóleos, tacos de madeira, cimento pintado	Areado, estanhado, cerâmica, madeiras	
	Vestiários	2	37,1			
	Dormitório	3	84,8			
	Wc's	2	14,6			
	Arrumos	4	73,7			
	Sala de convívio	1	46,9			
	Gabinete	3	75,7			
	Receção	1	17,5			
	Sala de descanso	1	38,3			
	Sala de formação	1	47			
	Edif. Principal – Piso 1		1594,9			
	Gabinetes	3	49,2	Cerâmico, corticites, linóleos, tacos de madeira, cimento pintado	Areado, estanhado, cerâmica, madeiras	
	Sala de reuniões	2	34,7			
	Copa	1	12,2			
	Wc's	6	56,5			
	Salas técnicas	4	107,3			
	Hall	1	23,5			
	Salão nobre	1	35			



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Quartel dos Bombeiros	Arrumos	5	110,7			Rua da Constituição, 1418
	Balneários	3	77,5			
	Vestiários	4	273,7			
	Barbeiro	1	9,2			
	Espaços de circulação	3	84,0			
	Gabinets de comando	2	60,90			
	Gabinets de apoio ao comando	2	33,2			
	Wc comando	1	10			
	Espaços contíguos ao comando	4	40			
	Gabinets técnicos	3	93,9			
	Arquivo	1	26,8			
	Dormitório	1	36			
	Corredores e escadas	Vários	200			
	Salas de descanso	2	40			
	Enfermaria	1	23,7			
	Salas de apoio	2	36,8			
	Sala de refeições	1	50,1			
	Pavilhão		1151			
	Ginásios	2	980	Cerâmico, corticites, linóleos, tacos de	Areado, estanhado, cerâmica, madeiras	
	Arrumos	1	11,5			



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Quartel dos Bombeiros	Wc	1	7,5	madeira, cimento pintado		Rua da Constituição, 1418
	Sala	1	7,5			
	Balneários	Vários	105			
	Hall e escadas	2	39,5			
	Edif. Novo – Piso 0		872,8			
	Secção de mergulho	2	88,2	Cerâmico, corticites, linóleos, tacos de madeira, cimento pintado	Areado, estanhado, cerâmica, madeiras	
	Arrumos	1	12,5			
	Oficinas	6	407,9			
	Hangar	1	364,2			
	Edif. Novo – Piso 1		590,7			
	Áreas de circulação	3	119,4	Cerâmico, corticites, linóleos, tacos de madeira, cimento pintado	Areado, estanhado, cerâmica, madeiras	
	Vestiários	2	134,7			
	Secretaria	1	38,9			
	Arrumos	3	29,6			
	Sala polivalente	2	153,2			
	Gabinete	1	27,3			
	Wc's	3	21,6			
	Sala de aula	1	56,4			
	Pátio	1	9,6			
Centro de Gestão Integrada – CGI	Instalações sanitárias	3	14,9	---	---	Rua da Constituição, 1418
	Restantes instalações	10	427,8	---	---	



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
CPCJ Central + Oriental	Hall de entrada	2	350	Tijoleira	Pintadas	Rua Delfim Maia, 73/75 - Porto
	Corredor	1		Tijoleira	Pintadas	
	Gabinets	6		Linóleo	Pintadas	
	Espaço arrumos	0				
	Sala reunião	1		Linóleo	Pintadas	
	Casas de banho	5		Tijoleiras	Azulejo	
CPCJ Ocidental	Hall de entrada	1	282	Granito/pavimento	Pintada/vidro/madeira	Rua dos Manjericos - n.º 45 - edifício K (Piso 0 – 92 m²; Piso 1 – 92 m²) e Rua Sra. das Dores, 112 (Sala de Reuniões – 98 m²)
	Corredor	3		Madeira/granito/pavimento	Pintada/vidro/madeira	
	Gabinets	7		Madeira	Pintada/vidros	
	Espaço arrumos	3		Cimento/tijoleira	Cimento/azulejo	
	Sala reunião	1		Granito	Pintada/vidro/madeira	
	Casas de banho	3		Tijoleira/pavimento	Azulejo	
	Escadaria	1		Madeira	Pintada/vidro/madeira	
	Salas atendimento	5		Granito/pavimento	Pintada/vidro/madeira	
Julgado de Paz do Porto	Gabinets	6	258	Lamparquet	Tinta	Rua Ferreira de Castro, 14 - Torre 3 do Viso
	Salas de audiências	2				
	Hall e corredor	3				
	Wc	5				
Departamento Municipal de	Salas de reuniões	2	702	Tijoleira	Pedra, tetos com travejamento de	Rua O Comércio do Porto, 55 a 59 - Porto
	Sala de expediente	1		Tijoleira		



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Educação	Salas “Open Space”	2		Madeira	madeira	
	Gabinetes (1.º e 2.º Pisos)	2		Madeira		
	Gabinetes (3.º Piso)	2		Tijoleira		
	Casas de Banho (4 fem. e 4 masc.)	8		Tijoleira	Pedra	
	Escadas (r/c ao 3.º piso)	- - -		Madeira	Pedra	
	Arrumos	6		Tijoleira	Pedra (tinta)	
	Pátio c/ jardim exterior	1		Tijoleira e relva	Pedra	
	Ascensor	1		Tijoleira	-	
	Varandim interior	1		Ferro	Pedra	
	Varandas exterior	2		Pedra	Pedra	
	Receção e hall de acesso aos pisos superiores	1		Pedra e Tijoleira	Pedra, tetos com travejamento de madeira.	
Departamento Municipal de Património	Gabinetes, salas de reuniões, áreas comuns e arrumos	104	1279	Pavimento sintético	Tinta, Vidro,	Rua do Bolhão, 162
	R/c e receção	1	152	Pavimento sintético	Tinta	
	Sobreloja	- - -	153			
	1.º piso até 6.º piso	- - -	180 por piso			
	7.º piso	- - -	105			
	8.º piso	- - -	30			



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Departamento Municipal de Património	Casas de banho	28	103	Tijoleira	Azulejo	Rua do Bolhão, 162
	Arquivo	1	37	Pavimento sintético	Tinta	
	Varandas (20) + terraços (2)	22	80	Tijoleira, cimento	Pastilha	
	Elevadores	2	2	Pavimento sintético	Sintéticos	
	Caixa de escada	- - -	45	- - -	- - -	
Direção Municipal de Recursos Humanos	Hall de entrada	- - -	1.680	Cerâmica e madeira	Cerâmica e tinta	Rua do Bolhão, 192
	Corredor e elevadores	- - -				
	Sala de espera	1				
	Gabinetes	27				
	Gabinetes médicos	3				
	Armazém - medicamentos	1				
	Sala de arquivo	3				
	Wc	23				
	Salas de formação	3				
	Salas de reuniões	3				
	Sala de fotocópias	1				
	Sala de posses	1				
	Sala de informática	1				
	Sala de atendimento	1				
Departamento Municipal de	Piso 0		1077			Rua de Antero de Quental, nº 367
	Receção / Hall com secretária	2		Granito	Tinta plástica	



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Turismo	e armário					
	Wc's	4		Cerâmicos	Cerâmicas	
	Salas	10		Madeira	Tinta plástica	
	1º Piso					
	Gab. Dir. Departamento	1		Madeira	Tinta plástica	
	Gab. Chefe de Divisão	1		Madeira	Tinta plástica	
	Gab. Chefe de Gabinete	1		Madeira	Tinta plástica	
	Salas	5		Madeira	Tinta plástica	
	Wc's	3		Cerâmicos	Cerâmicas	
	Varandas	2		Granito	Tinta plástica	
	2º Piso					
	Salas	9		Madeira	Tinta plástica	
	Wc's	1		Cerâmicos	Cerâmicas	
	Corredores	4		Madeira	Tinta plástica	
	Escadas de acesso interior	3		Madeira	Tinta plástica	
	Escadas de acesso exterior	1		Granito	Tinta plástica	
Parque da Trindade	Gabinete	1	9	Mat. cerâmico	Metálico	Rua Fernandes Tomás, junto ao n.º 936
	Wc	1	2	Mat. cerâmico	Metálico	
	Sala apoio	1	3	Mat. cerâmico	Metálico	
	Wc público	5	3x5	Mat. cerâmico	Azulejo	
	Elevadores	4	9	PVC	Metálico	



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
	Parque 10 pisos	- - -	10.507	Betão	Metálico / betão	
Parque da Alfândega	Gabinete	1	10	Betão	Betão	Rua Nova da Alfândega, frente ao n.º 77
	Wc	1	2	Betão	Azulejo	
Parque de Duque de Loulé	Gabinete	1	8	PVC	Metálico	Rua de Arnaldo Gama
	Wc	1	2	PVC	Metálico	
Parque dos Caminhos do Romântico	Gabinete	1	1	Mat. cerâmico	Metálico	Rua do Abade de Baçal / Rua do Arcediago Vanzeller
	Wc	1	2	Mat. cerâmico	Metálico	
	Parque 3 pisos	- - -	3.390	Betão	Azulejo	
Parque de estacionamento do Vilar (Passeios do Romântico) (Instalações portaria)	Instalações portaria + zona vestiário + zona de refeição + WC	4	60	Cimento	Cimento	Rua do Vilar
Parque de S. Roque	Gabinete	1	9	PVC	Reboco pintado	Rua da Fábrica “A Invencível”
	Wc	1	2	Mat. cerâmico	Azulejo	
	Sala apoio	1	3	Mat. cerâmico	Reboco pintado	
Parque de S Roque – Casa dos porteiros / jardineiros (Instalações portaria)	Espaço <i>open space</i> , onde contempla a zona de refeição	1	80	Cimento	Cimento	Rua São Roque da Lameira, 2040
Parque de S. Roque	Salas de atividades	1	31,15	Tijoleira	Pintura	Rua São Roque da Lameira



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
(CEA)	Sala de arrumos	1	19,40	Tijoleira	Pintura	
	Sala de apoio	1	33,70	Tijoleira	Pintura	
	Wc	1	3,20	Tijoleira	Pintura	
Parque de S. Roque (Sanitários)	Instalações sanitárias	7	22	Material cerâmico	Rebocadas e revestidas a material cerâmico, estanhadas e pintadas	Rua São Roque da Lameira
Instalações da Polícia Municipal	Piso -1		918,68			Rua 13 do Bairro D. Leonor,13
	Garagem	3		Cerâmicos	Tinta plástica	
	Arquivo	1		Cerâmicos	Tinta plástica	
	Armazém	2		Cerâmicos	Tinta plástica	
	Piso 0					
	Atendimento	1		Linóleo	Tinta plástica	
	Hall de entrada	1		Cerâmicos	Tinta plástica	
	Central	1		Linóleo	Linóleo / tinta	
	Wc's	2		Cerâmicos	Cerâmicos	
	Vestiário c/ wc	5		Cerâmicos	Cerâmicos	
	Gabinets	3		Linóleo	Cortiça / tinta	
	Garagem	1		Cerâmicos	Tinta plástica	
	Corredor	3		Cerâmicos	Cerâmicos	



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Instalações da Polícia Municipal	Piso 1					Rua 13 do Bairro D. Leonor, 13
	Wc's	2		Cerâmicos	Cerâmicas	
	Bar	1		Cerâmicos	Cerâmicas / tinta	
	Gabinets	9		Linóleo / cortiça	Cortiça / tinta	
	Corredor	3		Cerâmicos	Cerâmicas	
	Sala de formação	1		Linóleo	Cortiça / tinta	
Parque Silo Auto – PM	Gabinets + open space + vestiários e balneários	4	400	Linóleo - Vinil	Melanina	Rua Guedes de Azevedo
Parque Silo Auto – 4º piso	Contentor	1	37,5	Vinil	Painéis tipo sandwich	Rua Guedes de Azevedo
Parque Campo Alegre	Contentor	3	48,8	Vinil	Painéis tipo sandwich	Rua do Campo Alegre, frente ao 450
Coreto Jardim de S. Lázaro (Instalações portaria)	Instalações portaria + WC	2	20	Cimento	Cimento	Passeio de São Lázaro 33
Elevador da Lada (Instalações portaria)	Instalações portaria	1	20	Cimento	Cimento	R. da Lada, Porto
Parque das Virtudes (Instalações portaria)	Contentor	1	8	Linóleo	Metal	Passeio das Virtudes 53-3
Parque das Virtudes (Sanitários)	Instalações sanitárias	6	20	Mat. cerâmico	Rebocadas e revestidas a mat.	Passeio das Virtudes 53-3



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
					cerâmico. Divisórias individuais das sanitas revestidas a madeira	
	Átrio	1	10	Mat. cerâmico	Revestidas a mat. cerâmico	
Parque da Cidade <i>(Edifício Administrativo)</i>	Átrio - Entrada (R/Chão)	1	28	Granito	Rebocadas, estanhadas e pintadas	Estrada Interior da Circunvalação
	Arquivo (R/Chão)	1	29	Linóleo		
	Gabinetes (R/ Chão)	2	65	Granito		
	Gabinete (R/Chão)	1	26	Granito e madeira		
	Sala de Reuniões (R/Chão)	1	19	Granito		
	Ante-Câmara Balneários	1	29	Granito		
	Balneários (R/Chão)	18	75	Granito	Revestidas a material cerâmico	
	Bastidor (R/ Chão)	1	9	Linóleo	Rebocadas, estanhadas e pintadas	
	Vestiários (R/Chão)	3	38	Linóleo		
	Copa (R/Chão)	1	13	Linóleo	Revestidas a material cerâmico	
	Refeitório (R/Chão)	1	46	Linóleo	Rebocadas, estanhadas e	
	Arrumos (R/Chão)	2	7	Linóleo		



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Parque da Cidade (Edifício Administrativo)	Átrio-Pessoal interno (R/Ch.)	1	25	Linóleo	pintadas	Estrada Interior da Circunvalação
	Zonas de circulação (R/Chão)	1	25	Granito		
	Zonas de circulação (R/ Chão)	2	36	Linóleo		
	Escadas	2	12	Madeira		
	Gabinetes (1ºandar)	14	311	Madeira		
	Sala de Reuniões (1º andar)	1	18	Madeira		
	Zonas de circulação (1ºand.)	3	97	Madeira		
	Inst.Sanitárias (R/ Chão)	3	6	Granito	Revestidas a material cerâmico	
	Inst. Sanitárias (1ºandar)	7	18	Material cerâmico	Revestidas a material cerâmico	
Parque da Cidade – Núcleo Rural (CEA)	Pátio exterior	2	20,57	Paralelo granítico	Pedra (antiga)	Beco das Carreiras, Quinta 66
	Arrumos	3	33,00	Madeira	Pedra (antiga)	
	Carpintaria	1	19,80	Madeira	Pedra (antiga)	
	Sala de atividades	7	173,50	Madeira	Pedra (antiga)	
	Sala de refeições	1	18,50	Madeira	Pedra (antiga)	
	Cozinha	1	27,70	Pedra natural	Pedra (antiga)	
	WC	2	8,90	Tijoleira	Azulejo	
	Gabinetes	2	19,80	Madeira	Pedra (antiga)	
Parque da Cidade (Sanitários Cinzentos)	Instalações Sanitárias	6	16	Material cerâmico	Rebocadas e com material cerâmico, e	Estrada Interior da Circunvalação



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
					estanhadas, pintadas	
	Casa dos Seguranças	1	18	Material cerâmico	Rebocadas, estanhadas e pintadas	
Parque da Cidade (Sanitários Redondos)	Instalações Sanitárias	10	106	Pedra	Rebocadas e com material cerâmico, e estanhadas, pintadas Revestidas a pedra	Estrada Interior da Circunvalação
	Instalações Técnicas	1	9	Pedra	Rebocadas, estanhadas e pintadas	
	Arrumos	2	6	Pedra	Revestidas a pedra	
Parque da Cidade (Sanitários Núcleo Rural)	Instalações Sanitárias	6	16	Material cerâmico	Revestidas a material cerâmico	Beco das Carreiras
Parque da Cidade (Casa de Apoio à Xylella)	Receção	1	24	Material cerâmico	Placas de gesso, revestidas a carapinha	Estrada Interior da Circunvalação
	Hall	1	3	Material cerâmico	Placas de gesso, revestidas a carapinha	



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Parque da Cidade (Casa de Apoio à Xylella)	Sala de apoio	1	12	Material cerâmico	Revestidas a material cerâmico	Estrada Interior da Circunvalação
	Arrumo	1	2	Material cerâmico	Placas de gesso, revestidas a carapinha	
	Instalação sanitária	1	4	Material cerâmico	Revestidas a material cerâmico	
	Gabinetes	2	30	Madeira	Placas de gesso, revestidas a carapinha	
Instalações da DMCIGF	Edifício administrativo		638			Rua Acácio Lino, 69
	Gabinete 1º	1	22	Vinil	Tinta	
	Secretaria 1º	2	51	Vinil	Tinta	
	Gabinete 1º	1	29	Vinil	Tinta	
	Gabinete 1º	1	17	Vinil	Tinta	
	Gabinete 1º	1	29	Vinil	Tinta	
	WC 1º	1	2,5	Tijoleira	Azulejo	
	WC 1º	1	2,5	Tijoleira	Azulejo	
Instalações da DMCIGF	WC 1º	3	12	Tijoleira	Azulejo	Rua Acácio Lino, 101
	Gabinete 1º	3	62	Madeira	Tinta	
	Gabinete 1º	1	33	Madeira	Tinta	



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Instalações da DMCIGF	Gabinete 1º	1	31	Madeira	Tinta	Rua Acácio Lino, 101
	Gabinete 1º	1	43	Madeira	Tinta	
	Corredor 1º	1	25	Tijoleira	Portas/Vidros	
	Hall 1º	1	24	Tijoleira	Tinta	
	Escadaria	1	10	Tijoleira	Tinta	
	Vestíário Entrada ⁸	4	19	Tijoleira	Azulejo	
	Entrada	2	80	Tijoleira/Tinta	Tinta	
	Balneário ⁹	1	96	Tijoleira	Azulejo	
	Copa	1	17	Plástico	Tinta/Vidro	
	Sala Kaizen	1	33	Plástico	Tinta/Vidro	
	Edifício oficinas		130			
	Copa	1	10	Plástico	Tinta/Vidro	
	Gabinete	1	10	Plástico	Tinta/Vidro	
	Fossas	6	110	Cimento	Azulejo	
	Armazém		40			
	Gabinete inferior	1	18	Madeira	Tinta/Vidro	
	Gabinete superior	2	18	Madeira	Tinta/Vidro	
	Escadaria	1	4	Metal	---	
	Balcão	---	---	Madeira	---	

⁸ Inclui 8 armários/cacifos de, aproximadamente, 60x170x48 cm.

⁹ Inclui 24 armários/cacifos de, aproximadamente, 60x170x48 cm + 19 de 60x150x48 cm.



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Instalações da DMCIGF	Lavatório	---	---	Mat. Cerâmico	---	Rua Acácio Lino, 101
	Balneários		413			
	WC entrada	2	6	Tijoleira	Plástico	
	Vestiário ¹⁰	1	68	Tijoleira	Tinta	
	Balneário/WCs ¹¹	1	274	Tijoleira	Azulejo	
	Balneário/Vestiário ¹²	6	65	Tijoleira	Azulejo	
	Outros		258			
	Estação Ser.	1	6	Tijoleira	Azulejo	
	Portaria	2	24	Cimento	Tinta	
	Wc Portaria	1		Cimento	Tinta	
	Refeitório	1	229	Tijoleira	Tinta	
	Wc Refeitório	2	6	Tijoleira	Azulejo	
Viveiro Municipal	Edifício principal		208			Rua da Areias
	Vestiários	2	42	Material cerâmico	Rebocadas e revestidas a mat. Cerâmico	
	Balneários/Sanitários	11	42	Material cerâmico		
	Instalações Sanitárias	2	5	Material cerâmico		
	Copa	1	16	Material cerâmico		
	Despensa	1	2	Material cerâmico		

¹⁰ Inclui 50 armários/cacifos de, aproximadamente, 60x170x48 cm + 22 de 90x170x50 cm.

¹¹ Inclui 50 armários/cacifos de, aproximadamente, 60x170x48 cm + 86 de 90x170x50 cm + 9 WC + 12 urinóis + 11 lavatórios.

¹² Inclui 32 armários/cacifos de, aproximadamente, 60x170x48 cm + 18 de 90x170x50 cm + 2 WC + 4 lavatórios + 3 chuveiros.



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Viveiro Municipal	Compartimento dos lixos	1	2	Material cerâmico		Rua da Areias
	Refeitório	1	67	Material cerâmico	Rebocadas, estanhadas e pintadas	
	Gabinetes	3	27	Material cerâmico		
	Hall	1	5	Material cerâmico		
	Auditório		214			
	Entrada / Átrio	1	36	Madeira	Revestidas a pedra	
	Corredor de circulação	1	7	Madeira		
	Copa	1	4	Material cerâmico	Rebocadas, estanhadas e pintadas	
	Sala de Apoio à Copa	1	18	Material cerâmico		
	Arrumos	1	4	Material cerâmico		
	Instalações sanitárias	4	24	Material cerâmico	Revestidas a pedra e rebocadas, estanhadas e pintadas	
	Hall / Sala de espera	1	56	Madeira	Revestidas a pedra	
	Auditório	1	65	Madeira	Revestidas a pedra e rebocadas, estanhadas e pintadas	
Canil Municipal (Novas instalações)	Entrada	1	44,00	Vinílico	Vinílico até 1m	Travessa da Águas Férreas, Campanhã



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Canil Municipal (Novas instalações)	Secretaria	1	37,00	Vinílico	Vinílico até 1m	Travessa da Águas Férreas, Campanhã
	Sala de Espera	1	13,50	Vinílico	Vinílico até 1m	
	Sala PM	1	11,00	Vinílico	Vinílico até 1m	
	Sala de Refeições	1	19,50	Vinílico	Vinílico até 1m	
	Gabinete Chefia	1	13,50	Vinílico	Vinílico até 1m	
	Sala de Reuniões	1	22,00	Vinílico	Vinílico até 1m	
	Corredores	1	97,00	Vinílico	Vinílico até 1m	
	Sala Sociabilização e Treino	1	29,00	Vinílico	Vinílico até 1m	
	Sala de Tosquia e Banhos	1	5,50	Cerâmico	Vinílico até 1m	
	Sala Gatos Adoção	1	55,50	Vinílico	Vinílico até 1m	
	Sala Atendimento	1	57,00	Vinílico	Vinílico até 1m	
	Corredor Hospitalar	1	22,00	Vinílico	Vinílico até 1m	
	Balneário PM	1	10,00	Cerâmico	Vinílico até 1m	
	WC Feminino	4	35,00	Cerâmico	Vinílico até 1m	
	WC Masculino	4	32,50	Cerâmico	Vinílico até 1m	
	WC PM	1	3,00	Cerâmico	Vinílico até 1m	
	Corredor Balneários	1	15,00	Vinílico	Vinílico até 1m	
	Pátios	1	300,00	Cimento	Cimento	
Serviços de Meteorologia	Gabinetes + WC		150,00			Rua Prof. Agostinho da Silva, Loja 10
	Arrumos	1	100,00			
Cemitério Agramonte	Portaria	1	6	Cimento	Cimento	Rua da Meditação, 4150



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
(Instalações portaria)						
Cemitério Agramonte	Secretaria	1	41,00	Linóleo	Azulejo	Rua da Meditação, 4150
	Atendimento ao público	1	11,00	Linóleo	Azulejo	
	Gabinete do Chefe	1	12,50	Linóleo	Parede pintada	
	Arrumos	2	11,00	Linóleo	Parede pintada	
	Sacristia	1	8,50	Pedra natural	Tijolo e pedra	
	Capela	1	124,00	Tijoleira	Pedra/Pintada	
	Depósito Murtuário	1	28,00	Tijoleira	Parede pintada	
	Vestiário	1	7,20	Tijoleira	Azulejo	
	Balneários	1	32,20	Tijoleira	Azulejo	
	WC Senhoras	2	15,20	Tijoleira	Azulejo	
	Área Polivalente	1	37,50	Cimento	Parede pintada	
	Gabinete de Apoio	1	11,00	Cimento	Parede pintada	
	Arquivo	1	10,45	Linóleo	Parede pintada	
	Pátio	1	7,00	Cimento	Parede pintada	
	Terraço	2	51,00	Cimento	Parede pintada	
	Copa	1	47,00	Linóleo	Parede pintada	
	Pátio	1	7,00	Cimento	Parede pintada	
Cemitério Prado do Repouso (Instalações portaria)	Portaria	2	10	Cimento	Cimento	Lado – Largo Padre Baltazar Guedes Lado - Colégio Militar



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Cemitério Prado do Repouso	Hall	1	25,00	Linóleo	Parede Pintada	Largo Soares dos Reis
	Balneário / Vestiário Masculino	1	43,20	Tijoleira	Azulejo	
	Balneário Feminino	1	15,30	Tijoleira	Azulejo	
	Vestiário Feminino	1	17,70	Tijoleira	Azulejo	
	Arrumos	2	116,90	Cimento	Parede Pintada	
	WC	9	135,00	Tijoleira	Azulejo	
	Sala Refeições / Copa	1	61,95	Linóleo	Parede pintada	
	Gabinete	1	11,70	Linóleo	Parede pintada	
	Secretaria	1	26,20	Linóleo	Parede pintada	
	Atendimento ao público	1	16,65	Linóleo	Parede pintada	
	Capela	1	78,65	Argila	Pedra/Pintada	
	Incinerador de Resíduos	1	16,70	Tijoleira	Cimento	
	Forno Crematório	1	34,35	Tijoleira	Azulejo	
	Arcas Frigoríficas	1	23,45	Tijoleira	Parede pintada	
	Sala de Despedida	1	24,75	Pedra natural	Tijolo	
	Hall	1	25,00	Linóleo	Parede Pintada	
Parque da Pasteleira (CEA)	Salas de atividades	1	37,04	Tijoleira	Pintura	Rua Bartolomeu Velho, s/n
	Sala exposições	1	26,35	Tijoleira	Pintura	
	Gabinete	2	20,15	Tijoleira	Pintura	
Parque da Pasteleira	Átrio	1	7	Material cerâmico	Rebocadas,	Rua Diogo Botelho



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
(Sanitários)					estanhadas e pintadas	
	Instalações sanitárias	10	38	Material cerâmico	Rebocadas e revestidas a material cerâmico, estanhadas e pintadas	
	Casa do Segurança	1	5	Material cerâmico	Rebocadas, estanhadas e pintadas	
Quinta do Covelo – Casa dos Porteiros / Jardineiros (Instalações portaria)	Área de refeição + casas de banho + zona de vestiário	4	140	Azulejo + Cimento	Cimento	Rua do Bolama
Quinta do Covelo (CEA)	Salas de atividades	2	79,95	Madeira	Madeira	Rua do Bolama
	WC	1	4,55	Madeira	Madeira	
	Gabinets	2	8,90	Metal	Metal	
	Arrumos	2	12,15	Madeira	Madeira	
	Salas de atividades	2	79,95	Madeira	Madeira	
Proteção Civil – Diversos Blocos	Bloco A	---	45,1	---	---	Largo Duque da Ribeira, n.º123 1.º e 2.º; n.º 102-107;
	Bloco B		45,4			



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço	
	Zonas comuns		61			n.º 22-16; n.º 12-14; n.º 47.	
	Bloco C		33,5				
	Bloco E		26,4				
	Bloco F		30				
	Sala de operações		126,2				
Quinta da Bonjoia	Casa da Bonjoia		2287			Rua de Bonjóia, 185	
	1.º Piso						
	Salão de entrada	- - -		Soalho aureolado a granito	Reboco pintado		
	Sala de reuniões	- - -					
	Auditório	- - -					
	Receção	- - -					
	Gabinets	4					
	Hall	- - -		Mármore	Mármore		
	Wc	3					
	Torreão						
	Gabinete	1		Soalho aureolado a granito	Reboco pintado		
	Cave						
	Gabinets	2		Soalho aureolado a granito	Reboco pintado		
	Wc	4		Material cerâmico	Mármore		



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Quinta da Bonjoia	Cozinha	---		Material cerâmico	Material cerâmico	Rua de Bonjóia, 185
	Espaço refeições	---		Granito	Reboco pintado	
	Casa da Brincad'Eira					
	1.º Piso					
	Sala de atividades	---		Vinil	Reboco pintado	
	R/C					
	Hall + corredor	---		Soalho	Reboco pintado	
	Salas	2				
	Gabinete técnico	---		Material cerâmico	Material cerâmico	
	Wc crianças	3				
	Hall + corredor	---				
	Restaurante					
	R/C					
	Hall	---	Soalho	Reboco pintado		
	Apoio Bar	---	Mármore		Material cerâmico	
	Cozinha	---		Soalho		
	Wc	3				
	Auditório	---	Material cerâmico	Reboco pintado		
	Gabinetes	2				
	Cave					
	Armazém	---				



Edifício	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Endereço
Quinta da Bonjoia	Wc	- - -			Material cerâmico	Rua de Bonjóia, 185
	CIS – Centro de Inovação Social					
	Gabinets	3		Material cerâmico	Reboco pintado	
	Espaço comum	1			Material cerâmico	
	Wc	1			Reboco pintado	
	Zona Desportiva					
	Balneários	- - -		Material cerâmico	Material Cerâmico	
Cidade das Profissões	Gabinets “Open Space”	- - -	697	Material cerâmico / madeira	Reboco pintado	Rua das Flores, 152
	Wc	- - -		Material cerâmico	Material cerâmico	
	Espaço multimédia	- - -		Material cerâmico	Reboco pintado	
Centro de Recursos Sociais do Porto	Gabinets	12	646	Material cerâmico	Reboco pintado	Rua da Fábrica Social nº 17
	Wc	8			Material cerâmico	
	Espaço comum	1			Reboco pintado	
Restaurantes solidários	Joaquim Hurbano	- - -	300,27	- - -	- - -	R. de Cimo de Vila 36A
	- - -	- - -	250	- - -	- - -	Largo do Prof. Abel Salazar



Anexo III – Relatórios de avaliação da qualidade dos serviços de limpeza prestados

Qualquer necessidade de alteração ao formulário dos relatórios que a seguir se apresenta, resultante de uma necessidade de revisão do mesmo, carece de aprovação tanto da entidade adjudicante como do adjudicatário.



CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Direção Municipal de Finanças e Património

Departamento Municipal de Património

Divisão Municipal de Compras

Prestação de Serviços de Limpeza – Relatório de Auditoria

de

Verificação dos Serviços de Limpeza Prestados

Identificação do edifício / Instalação	
Nome / Designação:	
Morada:	
Número de polícia:	
Responsável do local:	
Período a que diz respeito:	
Data de realização:	

Responsável do Município do Porto:		Responsável do adjudicatário:	
Data e assinatura:	__/__/__	Data e assinatura:	__/__/__

Outras pessoas presentes:

Entidade que representa:	Nome:	Data e assinatura:
		__/__/__
		__/__/__



CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Prestação de Serviços de Limpeza – Relatório de Auditoria de Verificação dos Serviços de Limpeza Prestados

Identificação do edifício / Instalação	
Nome / Designação:	
Data de realização:	___/___/___

Observações:	
Município do Porto:	
Adjudicatário:	

Caraterização do serviço contratado para o espaço objeto da Audição:

Tipo de espaço¹³: _____

Tipo de limpeza	Especificidade	Períodos de horários autorizados para a execução das ações de limpeza:
☐ Programada	☐ Limpeza Regular; ☐ Limpeza Especial em espaços museológicos; ☐ Limpeza Profunda; ☐ Piquete de Limpeza.	
☐ Não Programada	☐ Por Área; ☐ Por tempo de intervenção.	

¹³ Imprimir a presente página e a seguinte tantas vezes quantos os espaços com intervenções com Tipos de limpeza e Especificidade diferenciadas.



CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Prestação de Serviços de Limpeza – Relatório de Auditoria de Verificação dos Serviços de Limpeza Prestados

Limpeza por área:

Frequências estabelecidas:	Periodicidade:	TDU – Todos os Dias Úteis; TDA – Todos os Dias do Ano; SDF – Sábados, Domingos e Feriados;
	☐ TDA ☐ TDU	☐ segunda-feira ☐ terça-feira ☐ quarta-feira ☐ quinta-feira ☐ sexta-feira
	☐ SDF	☐ sábado ☐ domingo ☐ feriados

Limpeza por tempo de intervenção:

Horário	TDU - Todos os dias úteis	Quant.	Fins-de-semana e Feriados	Quant.
Diurno (07h00 às 20h00)	Das ___h ___m às ___h ___m Das ___h ___m às ___h ___m Das ___h ___m às ___h ___m Das ___h ___m às ___h ___m Das ___h ___m às ___h ___m		S das ___h ___m às ___h ___m D das ___h ___m às ___h ___m F das ___h ___m às ___h ___m	
Noturno (20h01 às 06h59)	Das ___h ___m às ___h ___m Das ___h ___m às ___h ___m Das ___h ___m às ___h ___m Das ___h ___m às ___h ___m Das ___h ___m às ___h ___m		S das ___h ___m às ___h ___m D das ___h ___m às ___h ___m F das ___h ___m às ___h ___m	



CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Prestação de Serviços de Limpeza – Relatório de Auditoria de Verificação dos Serviços de Limpeza Prestados

ITENS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS

Escala de critérios de avaliação:		
5 – Excelente (valor = 100%) – Verifica-se a conformidade total do critério;		
4 – Bom (100% > valor ≥ 80%) – Existência de inconformidades pouco graves;		
3 – Satisfaz (80% > valor ≥ 50%) – Parcial existência de inconformidades;		
2 – Não satisfaz (50% > valor ≥ 30%) – Verificam-se inconformidades graves do critério;		
1 – Sem Limpeza (30% > valor = 0%) – Verifica-se a inconformidade total do critério;		
0 – Não se aplica o critério ao local objeto da avaliação.		
Legenda:		
Avaliação diária / semanal	Avaliação quinzenal /mensal	Avaliação de outra periodicidade estabelecida

1. Especificações técnicas e boas práticas:

	5	4	3	2	1	0
Dossier Operacional – Verificação e avaliação quanto à sua manutenção						
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos de limpeza e material móvel utilizados respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas						
Apresentação de medidas de sustentabilidade adotadas, incluído a redução do consumo de água e energia						



2. Avaliação de espaços técnicos (Salas, gabinetes, entre outros espaços):

	5	4	3	2	1	0
Equipamentos TI (Telefones, fotocopiadoras, computadores e outros equipamentos de cariz tecnológico)						
Móveis e objetos das zonas comuns, de público e administrativas de “front-office” – Face externa (p. ex.: guichês e balcões de atendimento)						
Mobiliário diverso existente no espaço – Face externa						
Corrimãos, puxadores de portas						
Limpeza de interruptores de luz						
Despejo e limpeza de recipientes de resíduos (ação diária)						
Limpeza e desinfecção dos contentores de resíduos (ação semanal)						
Aspiração e/ou limpeza de superfícies horizontais (ação diária)						
Aspiração ou lavagem de superfícies horizontais (ação semanal)						
Enceramento e lustragem de pavimentos tratados (ação semanal)						
Limpeza de superfícies verticais						
Desinfecção do ambiente das instalações com produtos fumífero anti parasítico.						
Limpeza de radiadores						



	5	4	3	2	1	0
Limpeza de Superfícies espelhadas e envidraçadas						
Limpeza profundas de espaços interiores						
Limpeza profunda de portas e portadas, interiores e exteriores, tenham ou não a presença de vidros						
Limpeza de persianas e estores						
Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores das estantes, armários ou outros móveis						
Limpeza de metais.						
Desinfecção de telefones.						
Limpeza de mobiliário diverso						
Limpeza dos materiais de arquivo e biblioteca, tais como livros e dossiers						
Limpeza profunda de cadeiras, sofás e poltronas						
Limpeza / lavagem a fundo e respetivo tratamento de todas as superfícies horizontais						
Limpeza profunda de tapetes, carpetes e alcatifas						
Limpeza de ralos de esgotos						
Limpeza de fachadas						
Limpeza de fim de obras ou intervenção de espaços fruto de remodelações						



	5	4	3	2	1	0
Limpeza de espaços internos contíguos a eventos						

3. Avaliação de espaços sanitários / balneários / vestiários:

	5	4	3	2	1	0
Limpeza do pó, dedadas e humidades, nos móveis e utensílios/equipamentos de WC						
Limpeza de louças sanitárias ou outro equipamento sanitário						
Correta e regular reposição de consumíveis nos dispensadores das instalações sanitárias após sua higienização						
Limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, balneários e vestiários						
Limpeza de ralos de esgotos						

4. Avaliação de serviços efetuados por piquete (quando aplicável):

	5	4	3	2	1	0
Limpeza e desinfecção de instalações sanitárias, balneários e vestiários						
Correto e regular reposição de consumíveis nos dispensadores das instalações sanitárias após sua higienização						
Correto e regular reposição de consumíveis nos dispensadores das instalações sanitárias após sua higienização						
Limpeza e desinfecção das áreas técnicas e das zonas de copa e bar, incluindo equipamentos, louças e utensílios, quando solicitado						
Limpeza, preparação e arejamento de quartos / dormitórios, quando existentes e sempre que solicitado						

5. Avaliação de limpeza em espaços museológicos (quando aplicável):

	5	4	3	2	1	0
Limpeza e desinfecção dos espaços de exposição e em espaços de reserva						
Limpeza e tratamento de pavimentos dos espaços museológicos						

6. Avaliação de limpeza em áreas de circulação internas e externas (quando aplicável):

	5	4	3	2	1	0
Elevadores						
Escadas (extern. / intern.)						

	5	4	3	2	1	0
Varandas / Varandins						
Espaços perdidos						

7. Avaliação dos recursos materiais:

	5	4	3	2	1	0
Produtos de Limpeza – Adequação e sustentabilidade						
Produtos de Limpeza – Doseamentos / diluições						
Produtos de Limpeza – Acondicionamento / stockagem						
Embalagem dos produtos de limpeza – Recicláveis						
Sacos / contentores de acondicionamento de resíduos						

	5	4	3	2	1	0
Material móvel – Adequação						
Material móvel – Ecoeficiência						
Funcionamento de material móvel						
Codificação de panos de limpeza por cores						
Sinalética de segurança adequada e em quantidade						



8. Avaliação dos recursos humanos:

	5	4	3	2	1	0
Trabalhador / equipa de trabalho adequada em número à dimensão do espaço em cada intervenção						
Trabalhador / equipa de trabalho com qualificações para a execução das ações de limpeza						
Postura e comportamento do pessoal do adjudicatário para com os funcionários municipais e restantes utilizadores do espaço						
Fardamento e identificação dos trabalhadores						
Equipamento de proteção individual dos trabalhadores						
Assistência da supervisão ao espaço						

9. Avaliação do cumprimento (assiduidade) das frequências de limpeza estabelecidas / horas de serviço estabelecidas (quando aplicável):

A análise deste item é realizada apenas para o **Período a que diz respeito** o presente relatório de auditoria, pelo que deverá ser apurada a quantidade de frequências que teriam de ser efetuadas no espaço em análise durante esse período, bem como as que efetivamente não se realizaram.

	Frequências para o período (FP)	Frequências não efetivadas (FNE)	Fórmula de cálculo	Pontuação (P)	5	4	3	2	1	0
Assiduidade das execuções			$P = 100 - \left[\frac{FNE \times 100}{FP} \right]$							

Nota: Perante a pontuação apurada (P) será atribuído o critério de avaliação por posicionamento do seu valor em relação ao intervalo a que o mesmo se integre.

Ou quando aplicável:

Caso a análise não seja relativamente a frequências de limpeza, mas sim a horas de serviço, os valores deverão ser apurados de igual modo, e assim:



	Número de horas para o período (HP)	Número de horas não realizadas (HNR)	Fórmula de cálculo	Pontuação (P)	5	4	3	2	1	0
Assiduidade horas estabelecidas			$P = 100 - \left[\frac{HNR \times 100}{HP} \right]$							

Nota: Perante a pontuação apurada (P) será atribuído o critério de avaliação por posicionamento do seu valor em relação ao intervalo a que o mesmo se integre.



CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Relatório de avaliação da qualidade dos Serviços de Limpeza Prestados

Quantidade (A)		Equivalência (E)		Pontos obtidos (Y = A x E)
Quantidade de excelentes (5) =		x 100 %	Excelente =	
Quantidade de bons (4) =		x 80 %	Bom =	
Quantidade de satisfazes (3) =		x 50 %	Satisfaz =	
Quantidade de não satisfazes (2) =		x 30 %	Não Satisfaz =	
Quantidade de vezes sem limpeza (1) =		x 0 %	Sem limpeza =	0
Total (X)		Total (Σ Y)		

Nota de avaliação obtida (N) irá ser calculada em resultado da aplicação da seguinte formula:

$$N = \frac{\sum Y}{X}$$

Pelo que:

NOTA DE AVALIAÇÃO (N) =