

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

Índice

CLÁUSULAS GERAIS.....	3
CLÁUSULA 1ª OBJETO DO CONTRATO	3
CLÁUSULA 2ª CONTRATO	4
CLÁUSULA 3ª PRAZO DO CONTRATO	5
CLÁUSULA 4ª OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO COCONTRATANTE.....	5
CLÁUSULA 5ª LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	7
CLÁUSULA 6ª PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	8
CLÁUSULA 7.ª OBJETO DO DEVER DE SIGILO	9
CLÁUSULA 8ª FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	9
CLÁUSULA 9.ª PREÇO CONTRATUAL.....	10
CLÁUSULA 10ª CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	13
CLÁUSULA 11ª RESPONSABILIDADES	13
CLÁUSULA 12ª PENALIDADES CONTRATUAIS	14
CLÁUSULA 13ª FORÇA MAIOR	15
CLÁUSULA 14ª RESOLUÇÃO POR PARTE DOS CONTRAENTES PÚBLICOS	16
CLÁUSULA 15ª RESOLUÇÃO PARTE DO(S) COCONTRATANTE(S)	16
CLÁUSULA 16ª SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL	16
CLÁUSULA 17ª COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES.....	16
CLÁUSULA 18ª FORO COMPETENTE.....	16
CLÁUSULA 19ª GESTOR DO CONTRATO.....	16
CLÁUSULA 20ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	18
II CLÁUSULAS ESPECÍFICAS.....	19
A - CLÁUSULAS TÉCNICAS COMUNS A TODOS OS LOTES.....	19
CLÁUSULA 21ª CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E FASES DE DESENVOLVIMENTO.....	19
CLÁUSULA 22.ª NÍVEIS DE SERVIÇO E REQUISITOS TÉCNICOS	19
CLÁUSULA 23.ª ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIAS (OS).....	20
CLÁUSULA 24.ª ENCARREGADO E SUPERVISOR	21
CLÁUSULA 25ª CONTROLO DE CHAVES E CARTÕES DE ACESSO.....	22
CLÁUSULA 26.ª IDENTIFICAÇÃO E FARDAMENTO DO PESSOAL DE LIMPEZA.....	22
CLÁUSULA 27ª MATERIAIS, PRODUTOS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS	23
CLÁUSULA 28ª RECOLHA E DEPOSIÇÃO DOS RESÍDUOS	23
CLÁUSULA 29ª ESPECIFICIDADES DO SERVIÇO DE LIMPEZA.....	24
CLÁUSULA 30ª OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO (S) COCONTRATANTE (S)	25

CLÁUSULA 31ª SERVIÇOS OCASIONAIS	25
B - CLÁUSULAS TÉCNICAS ESPECIFICAS LOTES	26
CLÁUSULA 32ª ESPECIFICAÇÕES, LOTE 1 EDIFÍCIO HISTÓRICO DA UNIVERSIDADE DO PORTO, EDIFÍCIO PARCAUTO E EDIFÍCIO DA RUA DE CEUTA.....	26
CLÁUSULA 32ª ESPECIFICAÇÕES, LOTE 1 EDIFÍCIO PLANETÁRIO.....	31
CLÁUSULA 32ª ESPECIFICAÇÕES, LOTE 1 EDIFÍCIO PARCAUTO (UP DIGITAL, UTE)	33
CLÁUSULA 32ª ESPECIFICAÇÕES, LOTE 1 MUSEUS DO EDIFÍCIO HISTÓRICO, CASA ANDRESEN (GALERIA DA BIODIVERSIDADE) E JARDIM BOTÂNICO	35
CLÁUSULA 32ª ESPECIFICAÇÕES, LOTE 1 SALA COMUM E SALA DE EXPOSIÇÕES DO EDIFÍCIO HISTÓRICO DA UNIVERSIDADE DO PORTO	43
CLÁUSULA 32ª ESPECIFICAÇÕES, LOTE 1 EDIFÍCIO DE VAIRÃO.....	44
CLÁUSULA 33ª ESPECIFICAÇÕES, LOTE 2 FACULDADE DE ARQUITETURA DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FAUP)	45
CLÁUSULA 34.ª ESPECIFICAÇÕES, LOTE 3 FACULDADE DE BELAS ARTES DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FBAUP).....	48
CLÁUSULA 35ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 4: FACULDADE DE CIÊNCIAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FCUP)	59
CLÁUSULA 35ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 4: FACULDADE DE CIÊNCIAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FCUP), EDIFÍCIOS FC1, FC2, FC3, FC4, FC5, CEMUP E FC6	65
CLÁUSULA 35ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 4: FACULDADE DE CIÊNCIAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FCUP) - INSTITUTO GEOFÍSICO DA UNIVERSIDADE DO PORTO.....	86
CLÁUSULA 35ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 4: FACULDADE DE CIÊNCIAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FCUP) - EDIFÍCIO DO OBSERVATÓRIO ASTRONÓMICO PROF. MANUEL DE BARROS	87
CLÁUSULA 35ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 4 - FACULDADE DE CIÊNCIAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FCUP) – CASA DO MUNDO.....	89
CLÁUSULA 35ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 4 - FACULDADE DE CIÊNCIAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FCUP), CENTRO DE COMPETÊNCIAS, EDIFÍCIO DE APOIO ÀS ESTUFAS (FCV3), CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL, EDIFÍCIO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS (FCV2).....	90
CLÁUSULA 36ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 5: FACULDADE DE DESPORTO DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FADEUP)	91
CLÁUSULA 37ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 6: FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FDUP)	99
CLÁUSULA 38ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 7: FACULDADE DE ECONOMIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FEP)	108
CLÁUSULA 39ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 8: FACULDADE DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FEUP).....	115
CLÁUSULA 40ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 9: COMPLEXO FACULDADE DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FFUP)/ INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOMÉDICAS ABEL SALAZAR DA UNIVERSIDADE DO PORTO (ICBAS).....	124
CLÁUSULA 41ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 10: FACULDADE DE LETRAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FLUP)	130
CLÁUSULA 42ª ESPECIFICAÇÕES - LOTE 11: FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FMUP)	145
CLÁUSULA 43ª ESPECIFICAÇÕES – LOTE 12: FACULDADE DE MEDICINA DENTÁRIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FMDUP)	155
CLÁUSULA 44ª ESPECIFICAÇÕES – LOTE 13: FACULDADE DE PSICOLOGIA E CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FPCEUP).....	177
CLÁUSULA 45ª ESPECIFICAÇÕES – LOTE 14: FACULDADE DE CIÊNCIAS DA NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FCNAUP).....	185
CLÁUSULA 46ª ESPECIFICAÇÕES – LOTE 15: ANTIGAS INSTALAÇÕES DO ICBAS E VACARIA DE VAIRÃO	204
CLÁUSULA 47ª ESPECIFICAÇÕES – LOTE 16: CENTRO DE DESPORTO DA UNIVERSIDADE DO PORTO (CDUP): ESTÁDIO UNIVERSITÁRIO, PAVILHÃO DESPORTIVO LUÍS FALCÃO, COMPLEXO DESPORTIVO DA BOA HORA E ESPAÇOS DESPORTIVOS FADEUP	214

CLÁUSULAS GERAIS

CLÁUSULA 1ª OBJETO DO CONTRATO

1. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas jurídicas e técnicas a incluir nos contratos a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto a aquisição de serviços de limpeza e higiene para as Unidades Orgânicas, Serviços Autónomos e Reitoria da Universidade do Porto.
2. Os serviços de limpeza e higiene serão executados de acordo com o estabelecido no presente caderno de encargos e demais legislação aplicável.
3. O objeto do contrato encontra-se dividido nos seguintes lotes:
 - a. Lote 1: Reitoria
 - i. Edifício Histórico da Universidade do Porto, Edifício Parcauto e Edifício Rua de Ceuta;
 - ii. Edifício Planetário;
 - iii. Edifício Parcauto – UP Digital, UTE;
 - iv. Museus do Edifício Histórico da Universidade do Porto, Galeria da Biodiversidade e Jardim Botânico;
 - v. Sala Comum e sala de exposições do Edifício Histórico da Universidade do Porto;
 - vi. Edifício de Vairão;
 - b. Lote 2: Faculdade de Arquitetura da Universidade do Porto (FAUP);
 - c. Lote 3: Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto (FBAUP);
 - d. Lote 4: Faculdade de Ciências da Universidade do Porto (FCUP):
 - i. Edifícios FC1, FC2, FC3, FC4, FC5, CEMUP e FC6;
 - ii. Edifício do Instituto Geofísico da Universidade do Porto;
 - iii. Edifício do Observatório Astronómico Prof. Manuel de Barros;
 - iv. Edifícios Vairão (FCV2 e FCV3);
 - v. Casa do Mundo;
 - e. Lote 5: Faculdade de Desporto da Universidade do Porto (FADEUP);
 - f. Lote 6: Faculdade de Direito da Universidade do Porto (FDUP);
 - g. Lote 7: Faculdade de Economia da Universidade do Porto (FEP);
 - h. Lote 8: Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto (FEUP);
 - i. Lote 9: Complexo Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto (FFUP)/ Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto (ICBAS);

- j. Lote 10: Faculdade de Letras da Universidade do Porto (FLUP):
 - i. FLUP
 - ii. Edifício I&D
 - iii. Palacete Burmester
- k. Lote 11: Faculdade de Medicina da Universidade do Porto (FMUP);
- l. Lote 12: Faculdade de Medicina Dentária da Universidade do Porto (FMDUP);
- m. Lote 13: Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade do Porto (FPCEUP);
- n. Lote 14: Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto (FCNAUP);
- o. Lote 15: ICBAS:
 - i. Antigas instalações do ICBAS;
 - ii. Vacaria de Vairão;
- p. Lote 16: Centro de Desporto da Universidade do Porto (CDUP):
 - i. Estádio Universitário,
 - ii. Pavilhão Desportivo Luís Falcão;
 - iii. Instalações do complexo da Boa Hora;
 - iv. Espaços utilizados pelo CDUP na FADEUP.

CLÁUSULA 2ª CONTRATO

1. Os contratos são compostos pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. Os contratos a celebrar integram ainda os seguintes elementos:
 - a. Os suprimientos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b. Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
 - c. O presente caderno de encargos;
 - d. A (s) proposta (s) adjudicada (s);
 - e. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo (s) adjudicatário (s).
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

CLÁUSULA 3ª PRAZO DO CONTRATO

1. Os contratos mantêm-se em vigor desde 01 de janeiro de 2021 até 31 de dezembro de 2021, com a possibilidade de renovação por dois períodos de 12 meses, se nenhuma das partes os denunciarem, mediante notificação à outra parte por carta registada com aviso de receção, com a antecedência mínima de 60 dias em relação ao termo da vigência inicial ou de cada uma das renovações, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação dos contratos.
2. Os contratos extinguem-se atingido o seu termo ou o preço contratual.
3. Caso seja atingido o termo referido no número um e não seja atingido o montante referido na cláusula 9ª, o (s) cocontratante (s) não terão direito a qualquer indemnização.

CLÁUSULA 4ª OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO COCONTRATANTE

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração dos contratos decorrem para o(s) cocontratante(s) as seguintes obrigações principais:
 - a. Obrigação de prestar os serviços em conformidade com as especificações técnicas identificadas no presente caderno de encargos e respetivos anexos, que dele fazem parte integrante;
 - b. Executar a prestação de serviços de forma profissional e competente utilizando os conhecimentos técnicos, o *know-how*, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.
 - c. Garantir a proteção e segurança da informação sobre as pessoas singulares, em concreto que o tratamento no âmbito da prestação dos serviços, objeto do contrato, ocorrerá em estrita observância de todas as disposições pertinentes de direito nacional e europeu que protegem os direitos e liberdades fundamentais das pessoas singulares, em particular o seu direito à proteção da vida privada no que diz respeito ao tratamento dos seus dados pessoais;
 - d. Apresentar as normas e os procedimentos a adotar pelos contraentes públicos, de modo a cumprir os objetivos das prestações incluídas no objeto do contrato, nomeadamente os procedimentos para controlar o acesso de pessoas, bens e veículos, bem como o controlo de cargas e descargas de fornecimentos;
 - e. Garantir a implementação de medidas técnicas de segurança adequadas à confidencialidade e à integridade da informação de que possa ter conhecimento por força da execução do contrato.

- f. Assegurar o pagamento atempado de todos os encargos com mão-de-obra, segurança social, seguros e demais encargos do seu pessoal de acordo com o previsto para as respetivas categorias profissionais;
 - g. Assegurar todos os encargos decorrentes do fornecimento de todos os materiais, equipamentos e consumíveis, sendo responsável pelo transporte, armazenamento, manutenção e conservação dos mesmos;
 - h. Assegurar que cada funcionário que efetuou a limpeza rubrica as fichas de serviço colocadas em locais-chave do edifício, nomeadamente nos WC e laboratórios, com a indicação da hora a que o serviço foi efetuado e que, posteriormente pela encarregada que assume a responsabilidade final do serviço devendo ser entregues mensalmente ao Gestor do contrato;
 - i. Zelar pela maior economia energética, nomeadamente de água e eletricidade.
2. Constituem ainda obrigações do (s) cocontratante (s):
- a. Recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;
 - b. Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços objeto do contrato, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado;
 - c. Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem prévia autorização do contraente público;
 - d. Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
 - e. Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos;
 - f. Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato;
 - g. Assegurar a disciplina, formação e aptidão profissional do seu pessoal, e acautelar a reparação de prejuízos por ele causado nas instalações, equipamentos, material e a terceiros.
3. A título acessório, o(s) cocontratante(s) fica (m) ainda obrigado(s), designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

CLÁUSULA 5ª LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A prestação de serviços será efetuada nas instalações as Unidades Orgânicas, Serviços Autónomos e Reitoria da Universidade do Porto, com as seguintes moradas:

Lote	Descrição	Morada
Lote 1	Edifícios Histórico, Parcauto e Rua de Ceuta	Edifício Histórico, Praça Gomes Teixeira s/n, 4099-002 Porto Edifício Parcauto, Praça Coronel Pacheco, 4050-453 Porto Edifício Rua de Ceuta, Rua de Ceuta 118-5º e 6º Pisos, 4050-159 Porto
	Edifício Planetário	Rua das Estrelas, 4150-762 Porto
	Edifício Parcauto (UP Digital, UTE)	Praça Coronel Pacheco, 15, 4050-453 Porto
	Museus; Galeria da Biodiversidade; Jardim Botânico	Museus do Edifício histórico, Praça Gomes Teixeira s/n, 4099-002 Porto Casa Andresen (Galeria da Biodiversidade) Rua do Campo Alegre 1191, 4150-181 Porto Jardim Botânico, Rua do Campo Alegre, 1191 4150-181 Porto
	Sala Comum e sala de exposições do Ed. Histórico	Praça Gomes Teixeira, s/n, 4099-002 Porto
	Edifício de Vairão	Rua Padre Armando Quintas nº 7, 4485-661 Vairão - Vila do Conde
Lote 2	FAUP	Via Panorâmica Edgar Cardoso 215, 4150-564 Porto
Lote 3	FBAUP	Av. de Rodrigues de Freitas 265, 4049-021 Porto
Lote 4	Edifícios FC1, FC2, FC3, FC4, FC5, CEMUP e FC6	Rua do Campo Alegre s/n, 4169-007 Porto
	Instituto Geofísico da Universidade do Porto	Rua Rodrigues Freitas, Serra do Pilar, 4430-211, Vila Nova de Gaia
	Edifício do Observatório Astronómico Prof. Manuel de Barros	Alameda do Monte da Virgem, 4430-146 Vila Nova de Gaia
	Casa do Mundo	Casa nº 6, Rua do Campo Alegre 657, 4150-179 Porto
	Centro de Competências, Edifício de Apoio às Estufas (FCV3)	Rua do Castro, N.º 760, 4485-684 Vairão
	Centro de Formação Profissional, Edifício de Ciências Agrárias (FCV2)	Rua da Agrária, 747, 4485-646 Vairão
Lote 5	FADEUP	Rua Dr. Plácido da Costa 91, 4200-450 Porto
Lote 6	FDUP	Rua dos Bragas 223, 4050-123 Porto
Lote 7	FEP	Rua Dr. Roberto Frias s/n, 4200-464 Porto
Lote 8	FEUP	Rua Dr. Roberto Frias s/n, 4200-465 Porto

Lote 9	Complexo ICBAS/FFUP	Rua Jorge Viterbo Ferreira, nº 228
Lote 10	FLUP	Via Panorâmica s/n, 4150-564 Porto
	FLUP I&D	Rua dos Bragas n.º 289, 4050-123 Porto
	Palacete Burmester	Rua de Campo Alegre, nº 1055, 4150-180 Porto
Lote 11	FMUP	Alameda Prof. Hernâni Monteiro, 4200-319 Porto
Lote 12	FMDUP	R. Alfredo Allen 535, 4200-135 Porto
Lote 13	FPCEUP	Rua Alfredo Allen, 4200-135 Porto
Lote 14	FCNAUP	Rua Campo Alegre n.º 823, 4150-180 Porto
Lote 15	ICBAS Antigas Instalações	Largo Professor Abel Salazar, 4150-011
	ICBAS Vacaria de Vairão	Campus Agrário de Vairão, Rua da Braziela 100, 4485-144 Vila do Conde
Lote 16	Estádio Universitário	Via Panorâmica s/n, 4150 Porto
	Pavilhão Desportivo Luís Falcão	Rua D Frei V Soled Castro, 4200-136 Porto
	Instalações do complexo da Boa Hora	Rua da Boa Hora, 20, 26, 4050-099 Porto
	Espaços FADEUP	Rua Dr. Plácido Costa, 91, 4200-450

CLÁUSULA 6ª PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. Em relação aos dados pessoais a que o(s) cocontratante (s) vão aceder no âmbito desta relação contratual, obrigam-se, desde já a cumprir com a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e a adotar medidas técnicas e organizativas adequadas para obstar a acessos não autorizados, transmissão ou modificações de dados pessoais não autorizadas (principalmente através da rede informática), regendo-se nas execução das suas tarefas, em específico nas operações que envolvam tratamento dos dados pessoais pelos princípios da segurança, confidencialidade, integridade, finalidade, minimização, necessidade e transparência.
2. Os contraentes públicos cessarão de imediato o presente contrato sempre que entenda que o(s) cocontratante(s) não estão a cumprir o Regulamento Geral de Proteção de Dados, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
3. Para efeitos do presente caderno de encargos, entende-se por violação de dados pessoais, uma violação da segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais recolhidos e tratados pelos contraentes públicos.

CLÁUSULA 7.ª OBJETO DO DEVER DE SIGILO

1. O(s) cocontratante(s) deve(m) guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa aos contraentes públicos de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução dos contratos.
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 dos contratos.
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 (s) cocontratante (s) de serviços ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. O(s) cocontratante(s) deverá (ão) guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

CLÁUSULA 8ª FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

1. Para o acompanhamento da execução do contrato, o(s) cocontratante(s) fica (m) obrigado (s) a manter, com a periodicidade necessária e definida pelas partes, reuniões de coordenação com os representantes dos contraentes públicos, das quais deve ser lavrada ata a assinar por todos os intervenientes na reunião.
2. O(s) cocontratante(s) fica(m) também obrigado(s) a apresentar aos contraentes públicos, com periodicidade diária ou correspondendo a cada turno de trabalho, um relatório donde constem todas as anormalidades ou incidentes ocorridos ou percebidos durante o período a que respeita o relatório.
3. O(s) cocontratante (s) deve(m) entregar aos contraentes públicos, no prazo de 10 dias após a respetiva solicitação, os documentos técnicos que permitam caracterizar quaisquer equipamentos, produtos, ou técnicas que sejam utilizadas na prestação de serviços.
4. O(s) cocontratante (s) fica(m) obrigados a apresentar aos contraentes públicos, no prazo de 10 dia após a outorga do contrato, o programa detalhado das limpezas de carácter geral e de menor periodicidade a efetuar, com indicação, para os diferentes locais, das datas para a realização dessas limpezas.
5. O(s) cocontratante (s) fica(m) também obrigados a apresentar aos contraentes públicos, com periodicidade diária os mapas de presenças, com periodicidade semanal o programa de limpeza dos vidros, e com periodicidade trimestral relatórios com a evolução de todas as limpezas programadas.
6. Todos os relatórios, registos, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo (s) cocontratante(s) devem ser integralmente redigidos em Português.

CLÁUSULA 9.ª PREÇO CONTRATUAL

1. Pela prestação de serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, os contraentes públicos obrigam-se a pagar ao(s) cocontratante(s) o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço referido no número anterior não pode, em qualquer caso, ser superior a:

Ano 2021:

Lotes	Descrição	Valor s/IVA Ano 2021 Serviços permanentes	Valor s/IVA Ano 2021 Serviços ocasionais	Valor Total s/IVA Ano 2021
Lote 1	Edifícios Histórico, Parcauto e Rua de Ceuta	106 139,27 €	21 227,85 €	127 367,13 €
	Edifício Planetário	23 534,80 €	4 706,96 €	28 241,76 €
	Edifício Parcauto (UP Digital, UTE)	23 138,17 €	4 627,63 €	27 765,80 €
	Museus; Galeria da Biodiversidade; Jardim Botânico	39 574,08 €	7 914,82 €	47 488,90 €
	Sala Comum e sala de exposições do Ed. Histórico	5 220,00 €	1 044,00 €	6 264,00 €
	Edifício de Vairão	12 998,08 €	2 599,62 €	15 597,70 €
Lote 2	FAUP	71 828,26 €	14 365,65 €	86 193,91 €
Lote 3	FBAUP	54 231,27 €	10 846,25 €	65 077,52 €
Lote 4	Edifícios FCUP	218 118,90 €	43 623,78 €	261 742,68 €
	Edifício de Vairão (FCUP)	17 191,00 €	3 438,20 €	20 629,20 €
Lote 5	FADEUP	66 329,28 €	13 265,86 €	79 595,14 €
Lote 6	FDUP	35 739,25 €	7 147,85 €	42 887,10 €
Lote 7	FEP	81 138,17 €	16 227,63 €	97 365,80 €
Lote 8	FEUP	467 925,47 €	93 585,09 €	561 510,56 €
Lote 9	Complexo ICBAS/FFUP *	210 159,68 €	42 031,94 €	252 191,62 €
Lote 10	FLUP	124 985,28 €	24 997,06 €	149 982,34 €
Lote 11	FMUP	171 910,86 €	34 382,17 €	206 293,03 €
Lote 12	FMDUP	45 511,77 €	9 102,35 €	54 614,12 €
Lote 13	FPCEUP	58 380,21 €	11 676,04 €	70 056,25 €
Lote 14	FCNAUP	39 630,00 €	7 926,00 €	47 556,00 €
Lote 15	ICBAS antigas Instalações e Edifício de Vairão	24 455,40 €	4 891,08 €	29 346,48 €
Lote 16	Est. Universitário, Pav. Desp. Luís Falcão e Boa Hora	43 092,07 €	8 618,41 €	51 710,48 €

Ano 2022:

Lotes	Descrição	Valor s/IVA Ano 2022 Serviços permanentes	Valor s/IVA Ano 2022 Serviços ocasionais	Valor Total s/IVA Ano 2022
Lote 1	Edifícios Histórico, Parcauto e Rua de Ceuta	106 139,27 €	21 227,85 €	127 367,13 €
	Edifício Planetário	23 534,80 €	4 706,96 €	28 241,76 €
	Edifício Parcauto (UP Digital, UTE)	23 138,17 €	4 627,63 €	27 765,80 €
	Museus; Galeria da Biodiversidade; Jardim Botânico	39 574,08 €	7 914,82 €	47 488,90 €
	Sala Comum e sala de exposições do Ed. Histórico	5 220,00 €	1 044,00 €	6 264,00 €
	Edifício de Vairão	12 998,08 €	2 599,62 €	15 597,70 €
Lote 2	FAUP	71 828,26 €	14 365,65 €	86 193,91 €
Lote 3	FBAUP	54 231,27 €	10 846,25 €	65 077,52 €
Lote 4	Edifícios FCUP	218 118,90 €	43 623,78 €	261 742,68 €
	Vairão (FCUP)	17 191,00 €	3 438,20 €	20 629,20 €
Lote 5	FADEUP	66 329,28 €	13 265,86 €	79 595,14 €
Lote 6	FDUP	35 739,25 €	7 147,85 €	42 887,10 €
Lote 7	FEP	81 138,17 €	16 227,63 €	97 365,80 €
Lote 8	FEUP	467 925,47 €	93 585,09 €	561 510,56 €
Lote 9	Complexo ICBAS/FFUP *	210 159,68 €	42 031,94 €	252 191,62 €
Lote 10	FLUP	124 985,28 €	24 997,06 €	149 982,34 €
Lote 11	FMUP	171 910,86 €	34 382,17 €	206 293,03 €
Lote 12	FMDUP	45 511,77 €	9 102,35 €	54 614,12 €
Lote 13	FPCEUP	58 380,21 €	11 676,04 €	70 056,25 €
Lote 14	FCNAUP	39 630,00 €	7 926,00 €	47 556,00 €
Lote 15	ICBAS antigas Instalações e Edifício de Vairão	24 455,40 €	4 891,08 €	29 346,48 €
Lote 16	Est. Universitário, Pav. Desp. Luís Falcão e Boa Hora	43 092,07 €	8 618,41 €	51 710,48 €

Ano 2023:

Lotes	Descrição	Valor s/IVA Ano 2023 Serviços permanentes	Valor s/IVA Ano 2023 Serviços ocasionais	Valor Total s/IVA Ano 2023
Lote 1	Edifícios Histórico, Parcauto e Rua de Ceuta	106 139,27 €	21 227,85 €	127 367,13 €
	Edifício Planetário	23 534,80 €	4 706,96 €	28 241,76 €
	Edifício Parcauto (UP Digital, UTE)	23 138,17 €	4 627,63 €	27 765,80 €
	Museus; Galeria da Biodiversidade; Jardim Botânico	39 574,08 €	7 914,82 €	47 488,90 €
	Sala Comum e sala de exposições do Ed. Histórico	5 220,00 €	1 044,00 €	6 264,00 €
	Edifício de Vairão	12 998,08 €	2 599,62 €	15 597,70 €
Lote 2	FAUP	71 828,26 €	14 365,65 €	86 193,91 €
Lote 3	FBAUP	54 231,27 €	10 846,25 €	65 077,52 €
Lote 4	Edifícios FCUP	218 118,90 €	43 623,78 €	261 742,68 €
	Edifício de Vairão (FCUP)	17 191,00 €	3 438,20 €	20 629,20 €
Lote 5	FADEUP	66 329,28 €	13 265,86 €	79 595,14 €
Lote 6	FDUP	35 739,25 €	7 147,85 €	42 887,10 €
Lote 7	FEP	81 138,17 €	16 227,63 €	97 365,80 €
Lote 8	FEUP	467 925,47 €	93 585,09 €	561 510,56 €
Lote 9	Complexo ICBAS/FFUP *	210 159,68 €	42 031,94 €	252 191,62 €
Lote 10	FLUP	124 985,28 €	24 997,06 €	149 982,34 €
Lote 11	FMUP	171 910,86 €	34 382,17 €	206 293,03 €
Lote 12	FMDUP	45 511,77 €	9 102,35 €	54 614,12 €
Lote 13	FPCEUP	58 380,21 €	11 676,04 €	70 056,25 €
Lote 14	FCNAUP	39 630,00 €	7 926,00 €	47 556,00 €
Lote 15	ICBAS antigas Instalações e Edifício de Vairão	24 455,40 €	4 891,08 €	29 346,48 €
Lote 16	Est. Universitário, Pav. Desp. Luís Falcão e Boa Hora	43 092,07 €	8 618,41 €	51 710,48 €

* O preço base do Lote 9 é subdividido pela % de 59% para o ICBAS e de 41% para a FFUP.

3. **O preço contratual unitário máximo para os Serviços Ocasionais é de 7,17€/hora.**

4. Os preços referidos nos números anteriores incluirão todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída aos contraentes públicos, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

5. Se por força da Lei do Orçamento de Estado e respetivo Decreto-lei de Execução Orçamental, houver um aumento das prestações decorrentes do fator trabalho, isto é, aumentos salariais nomeadamente do Salário Mínimo Nacional, e do Subsídio de Refeição, pode (m) o (s) cocontratante (s) solicitar uma atualização dos preços unitários contratados, desde que devidamente comprovada a necessidade do aumento, e cuja autorização estará sujeita aos formalismos legais aplicáveis.

CLÁUSULA 10ª CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. As quantias devidas pelos contraentes públicos, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a receção pelo mesmo das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. A obrigação respetiva vence no último dia de cada mês.
3. O Cocontratante obriga-se a emitir uma fatura por cada lote, por Unidade Orgânica/Serviço Autónomo/Reitoria.
4. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as faturas deverão ser emitidas em nome de cada um dos contraentes públicos, Entidades Constitutivas da Universidade do Porto, com referência aos documentos que lhe deram origem, devendo especificar o n.º da encomenda/compromisso, ou o número do contrato e devem ser enviadas para as moradas que constam da clausula 5ª do presente caderno de encargos, exceto as faturas da FCUP que devem ser enviadas para morada única, ou seja, para o edifício FC5, sito na Rua do Campo Alegre, s/n – 4169/007 Porto.
5. As faturas referentes ao lote 9 (prestação de serviços para o complexo da FFUP e ICBAS), deverão ser remetidas às respetivas Unidades Orgânicas de acordo com a seguinte percentagem de imputação: 41% FFUP e 59% ICBAS.
6. Em caso de discordância por parte do contraente público, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao cocontratante, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o cocontratante obrigado a prestar os esclarecimentos necessários e/ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
7. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no nº 1, 2 e 3, as faturas são pagas através de transferência bancária.
8. A emissão de faturas eletrónicas por parte do Cocontratante deve cumprir os requisitos legais inerentes à emissão das mesmas, assim como as disposições vertidas na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

CLÁUSULA 11ª RESPONSABILIDADES

1. O(s) cocontratante(s) responde(m) perante os contraentes públicos por todos os prejuízos, direta ou indiretamente emergentes dos trabalhos objeto dos contratos, bem como daqueles que resultem do incumprimento ou do deficiente cumprimento das suas obrigações contratuais, até à conclusão da execução do contrato.
2. Do mesmo modo, o(s) cocontratante(s) respondem por todos os prejuízos causados por quaisquer atos ou

omissões de quaisquer pessoas que, no âmbito da sua intervenção, para ele exerçam funções, independentemente do regime jurídico.

3. Se os contraentes públicos vierem a ser demandado por terceiros por prejuízos causados pelo (s) cocontratante (s), no âmbito da execução do contrato, este último indemnizá-lo-á de todas as despesas que, em consequência, haja de realizar e de todas as quantias que tenha de pagar, seja a que título for.
4. Correm inteiramente por conta do(s) cocontratante(s) a reparação e a indemnização de todos os prejuízos que, por motivos que lhe sejam imputáveis, sejam sofridos por terceiros até à conclusão da execução dos contratos, em consequência do modo de execução dos trabalhos, da atuação do seu pessoal ou dos seus fornecedores.

CLÁUSULA 12ª PENALIDADES CONTRATUAIS

1. Pelo incumprimento, cumprimento defeituoso ou mora no cumprimento de obrigações emergentes do contrato, os contraentes públicos podem exigir do(s) cocontratante(s) o pagamento de uma pena pecuniária:

- a. Pelo incumprimento de horários, referente à colocação de pessoal afeto ao serviço em conformidade com os horários contratados é aplicada uma sanção fixa de 200€ (duzentos Euros) por ocorrência, à qual acresce uma sanção adicional, calculada da seguinte forma:

$$S = h * HH * 2$$

Sendo,

S=Sanção (em Euros)

h= Número de horas ou fração em atraso

HH= valor hora/homem contratado em Euros

- b. Por substituição de pessoal sem aprovação prévia dos contraentes públicos, salvo em casos de emergência, é aplicada uma sanção fixa de 500€ (quinhentos Euros) por ocorrência;
- c. Por não substituição de qualquer elemento do seu pessoal, a pedido dos contraentes públicos, no período máximo de 60 minutos após a comunicação é aplicada uma sanção fixa de 200€ (duzentos Euros) por ocorrência, à qual acresce uma sanção adicional, calculada da seguinte forma:

$$S = h * HH * 2$$

Sendo,

S=Sanção (em Euros)

h= Número de horas ou fração em atraso

HH= valor hora/homem contratado em Euros

- d. Pelo incumprimento, cumprimento defeituoso ou mora no cumprimento das demais obrigações previstas no presente caderno de encargos, poderá ser aplicada uma penalidade até 1‰ do preço contratual.

2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do cocontratante, ao contraente público pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até 10% do preço contratual.
3. Na determinação da gravidade do incumprimento, ao contraente público tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do cocontratante e as consequências do incumprimento.
4. O Contraente público pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
5. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o contraente público exija uma indemnização pelos danos correspondentes.

CLÁUSULA 13ª FORÇA MAIOR

1. Não podem ser impostas penalidades ao cocontratante, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do cocontratante, na parte em que intervenham.
 - b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do cocontratante ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados.
 - c. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo cocontratante de deveres ou ónus que sobre ele recaiam.
 - d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo cocontratante de normas legais.
 - e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do cocontratante cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança.
 - f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do cocontratante não devidas a sabotagem.
 - g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.

5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

CLÁUSULA 14ª RESOLUÇÃO POR PARTE DOS CONTRAENTES PÚBLICOS

1. A inexistência de equipamentos ou a inoperacionalidade dos mesmos para além de 3 dias úteis após identificação e reporte da situação é motivo para a resolução do contrato por incumprimento.
2. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, os contraentes públicos podem resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o(s) cocontratante(s) violar(em) de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

CLÁUSULA 15ª RESOLUÇÃO PARTE DO(S) COCONTRATANTE(S)

O(s) cocontratante(s) podem resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332º do CCP.

CLÁUSULA 16ª SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA 17ª COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, nos termos do Código dos Contratos Públicos, estas devem ser dirigidas para os gestores dos contratos.
2. Qualquer alteração das informações de contato constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

CLÁUSULA 18ª FORO COMPETENTE

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

CLÁUSULA 19ª GESTOR DO CONTRATO

1. Nos termos do artigo 290.º-A, são designados os seguintes gestores do contrato em nome das entidades constitutivas da U. Porto:

Lote	Descrição	Nome	Contacto		Serviço / Unidade / Departamento ...
			E-mail	Telefone	
Lote 1	Edifícios Histórico, Parcauto e Rua de Ceuta	Libânio José da Rocha Alves	ljalves@reit.up.pt	220 408 000	Instalações e Infraestruturas
	Edifício Planetário	Alexandre Manuel Ferreira Pinheiro	Alexandre.Pinheiro@astro.up.pt	938 425 303	
	Edifício Parcauto (UP Digital, UTE)	Paula Cristina Julião Oliveira	poliveira@uporto.pt	220 408 402	Apoio aos Órgãos de Governo
	Museus; Galeria da Biodiversidade; Jardim Botânico	Maria João Guimarães Fonseca	mjfonseca@mhnc.up.pt	916 504 014	Museus da Universidade do Porto
	Sala Comum e sala de exposições do Ed. Histórico	Lina Rosa Santos	lsantos@reit.up.pt	220 408 026	Apoio aos Órgãos de Governo
	Edifício de Vairão	Ana Maria Ribeiro Nogueira	anogueira@sas.up.pt	222 071 419	Serviço de Gestão e Administração
Lote 2	FAUP	Fábio Miguel Moreira Saraiva	aprovisionamento@arq.up.pt	220 425 406	Serviços Administrativos - Gestão Financeira
Lote 3	FBAUP	António Manuel Rosário Ferreira	antonioferreira@fba.up.pt	225 192 405	Unidade de Apoio à Direção
Lote 4	Edifícios FCUP	Lucinda Maria de Carvalho Lima	ce.lclima@fc.up.pt	220 402 154	Vogal do Conselho Executivo
	Edifícios Vairão (FCV3) e (FCV2)	Lucinda Maria de Carvalho Lima	ce.lclima@fc.up.pt	220 402 154	Vogal do Conselho Executivo
Lote 5	FADEUP	Serafim das Neves Pereira	spereira@fade.up.pt	220 425 266	Serviços Técnicos de Apoio Geral e Manutenção
Lote 6	FDUP	Maria Filomena de Araújo Ribeirinho Soares Samagaio	samagaio@direito.up.pt	222 041 638	Serviços Administrativos, Financeiros e Académicos
Lote 7	FEP	Maria Cristina da Silva Fernandes	mcfernandes@fep.up.pt	220 426 353	Gabinete de Apoio à Direção
Lote 8	FEUP	Paula Cristina Pereira Rego	prego@fe.up.pt	225 081 501	Serviços Técnicos e de Manutenção
Lote 9	Complexo ICBAS/FFUP	Sérgio Nuno Parati Silva Carregal	sergio.carregal@ff.up.pt	220 428 527	Gabinete de Apoio aos Órgãos de Gestão
Lote 10	FLUP	José Augusto Rocha da Silva	jsilva@letras.up.pt	226 077 114	Serviço de Logística e Manutenção
Lote 11	FMUP	Luís Pedro de Sousa Ramos Monteiro	lrmonteiro@med.up.pt	924 061 776	Serviços Gerais de Manutenção
Lote 12	FMDUP	Paulo Jorge Miranda Sousa Dias	pdias@fmd.up.pt	220 901 120	Aprovisionamento

Lote 13	FPCEUP	Teresa Cristina Moreira de Sousa	teresasousa@sp.up.pt	220 400 641	Unidade de Contabilidade e Tesouraria
Lote 14	FCNAUP	Elsa Maria da Costa Ferreira	elsaferreira@fcna.up.pt	225 074 328	Unidade de Apoio à Gestão. Assessoria Administrativa
Lote 15	ICBAS antigas Instalações e Edifício de Vairão	Raquel Machado Lopes	rllopes@icbas.up.pt	220 428 036	Unidade de Apoio à Gestão
Lote 16	Est. Universitário, Pav. Desp. Luís Falcão e Boa Hora	Samaritana Inês Azevedo Oliveira Coelho	samaritana.coelho@cdup.up.pt	222 074 164	Unidade de Organização de Atividades de Recreação

- O cocontratante deverá indicar um seu representante, o seu interlocutor para as questões operacionais, com capacidade de comunicação com o pessoal que presta o serviço no terreno e controlo da sua ação, de forma ser possível considerar que, qualquer indicação ou solicitação feita a este representante, por mail, telefone ou pessoalmente, passa a ser, para efeitos práticos e formais, do conhecimento do pessoal a quem compete a sua aplicação/execução.
- O representante operacional do cocontratante pode ou não acumular estas funções com a representação desta entidade para questões económicas e administrativas, devendo ser indicado ao cocontratante se existe ou não tal acumulação de funções e, em caso negativo, a quem caber este segundo papel.
- Para efeitos desta prestação de serviços, o contraente público indicará explicitamente ao cocontratante qual a pessoa ou pessoas que podem dar indicações ou fazer solicitações à equipa de limpeza.
- Em qualquer altura os contraentes públicos poderão alterar a pessoa ou pessoas que podem dar indicações ou fazer solicitações à equipa de limpeza, dando dessa alteração conhecimento formal ao representante dos cocontratantes.
- Os gestores dos contratos podem ser alterados mediante comunicação ao (s) cocontratante(s).

CLÁUSULA 20ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

II CLÁUSULAS ESPECÍFICAS

A - CLÁUSULAS TÉCNICAS COMUNS A TODOS OS LOTES

CLÁUSULA 21.ª CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E FASES DE DESENVOLVIMENTO

Com vista à racionalização de custos e eficiência nas várias entidades constituintes da Universidade do Porto, pretende-se a contratação de Serviços de Limpeza e Higiene para as Unidades Orgânicas/ Serviços Autónomos/ Reitoria da Universidade do Porto, ao abrigo do Procedimento NCC_SPUP_CPI/20A004.

CLÁUSULA 22.ª NÍVEIS DE SERVIÇO E REQUISITOS TÉCNICOS

1. O (s) cocontratante (s) obrigam-se a cumprir os níveis de serviço na prestação de serviços de limpeza e aquisição de produtos de higiene, a seguir discriminados:
 - a. Cumprimento de horários: Colocação de pessoal afeto ao serviço em conformidade com os horários contratados;
 - b. Cumprimento da periodicidade da frequência das visitas de inspeção às instalações dos contraentes públicos para supervisão da prestação de serviços, de acordo com a proposta apresentada, a qual nunca poderá ser inferior a uma visita por cada período de 14 dias;
 - c. Deter ao seu serviço, funcionários de reconhecida idoneidade moral, aptidão física e adequada formação profissional.
2. O (s) cocontratante (s) deverão cumprir todas as disposições legais e regulamentares em vigor, relativamente à sua atividade e a todos os seus funcionários, incluindo as normas de segurança e saúde nos trabalhos aplicáveis, assegurando tal procedimento junto de eventuais subcontratados, respondendo pela sua observância perante a entidade adquirente.
3. Os funcionários afetos à execução do (s) contrato (s) devem estar permanentemente munidos de credencial ou outro documento de identificação, emitido pelo cocontratante e apresentar-se adequadamente fardado, competindo ao prestador de serviços fornecer os fardamentos.
4. O fornecimento de água e energia elétrica ficará a cargo de cada um dos contraentes públicos.
5. Cada contraente público disponibilizará ao (s) cocontratante (s) o acesso a instalações destinadas a vestiário e depósito de produtos, materiais e equipamentos de limpeza. Os espaços afetos deverão manter-se em bom estado de conservação e limpeza.
6. Todos os funcionários do (s) cocontratante (s) devem ter pleno conhecimento de todo o serviço a executar e ser devidamente esclarecidos pelo encarregado sobre o edifício, de modo a possibilitar uma correta execução dos trabalhos de limpeza (localização de quadros de eletricidade, localização de gabinetes e laboratórios, etc.), devendo assegurar que os gabinetes e laboratórios só devem ser mantidos abertos durante a execução da limpeza, após a qual devem ser fechados.

7. Durante o seu horário de trabalho todos os funcionários afetos à execução do contrato estão expressamente proibidos de:
- Utilizar o bar, máquinas de *Vending*, telemóveis (exceto em caso de absoluta necessidade com autorização prévia do encarregado), bem como outros equipamentos ou objetos pertencentes ao Contraente público
 - Comer, fumar ou praticar qualquer atividade que comprometa a normal execução dos trabalhos de limpeza;
8. O (s) cocontratante (s) ficam obrigados a disponibilizar os registos de tempos de trabalho dos funcionários ao serviço em registo informático de fácil acesso, se possível com recurso a um sistema automático.
9. O (s) cocontratante (s) devem assegurar que o comportamento dos funcionários deve ser o adequado às características dos contraentes públicos, sendo que caso ocorram e sejam reportadas situações menos apropriadas no local onde decorrem os serviços de limpeza, a supervisora deve, no prazo máximo de 24 horas, substituir o(s) funcionário(s) em causa.

CLÁUSULA 23.ª ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIAS (OS)

- Todos os funcionários devem ser assíduos e cumprir o horário efetivo de trabalho contratualizado.
- Todos os funcionários terão de efetuar o controlo de presenças através de “Folha de assiduidade” e o controlo de intervenções de limpezas das instalações sanitárias através de “Registo de limpezas aos WC” a afixar em local a combinar com o gestor do contrato.
- O (s) cocontratante (s) deverá instalar um sistema de controlo mecânico/eletrónico para monitorização dos seus funcionários.
- Os contraentes públicos procederão ao levantamento das folhas em cada segurança no 1.º dia útil de cada mês. Será com base nestes registos que as horas prestadas pelos funcionários serão contabilizadas no final de cada mês para efeito de apuramento de desvios e correção da faturação. Excecionalmente e sempre justificada poderá ser aceite a tolerância de 15 minutos na entrada dos funcionários. Caso não seja aceite, o atraso registado até 15 minutos deverá ser compensado no horário da saída. Para atrasos superiores aos 15 minutos será contabilizada a falta segundo a fórmula indicada no apuramento mensal das horas prestadas, quando solicitado pelo contraente público.
- É responsabilidade do (s) cocontratante (s) assegurar, a substituição dos seus funcionários nos períodos de férias, faltas, folgas ou noutras situações de impedimento;
- É também responsabilidade do (s) cocontratante (s) assegurar no caso de faltas e impedimentos de:
 - Encarregado: substituição por um elemento da empresa com competência para receber instruções de um interlocutor do contraente público.

- b. Trabalhadores da equipa permanente: cada funcionário faltoso deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas. O Contraente público tem direito a ser ressarcido pelos montantes relativos aos tempos em falta.
 - c. Trabalhadores do piquete: substituição deverá ser efetuada no próprio dia no prazo máximo de 1 hora e compensado o tempo em atraso. Quando essa substituição não for possível no próprio dia, o contraente público será ressarcido pelos montantes relativos ao tempo em falta.
7. O (s) cocontratante (s) não devem efetuar a rotação dos funcionários entre edifícios, sem o consentimento prévio dos contraentes públicos e informar sempre, por escrito, quando ocorram saídas/entradas de novos funcionários.
8. O (s) cocontratante (s) devem ter uma estrutura de piquetes de emergência que permita dar resposta a incidentes ou situações de serviço anormais que possam ocorrer durante a noite, fins de semana e/ou feriados.

CLÁUSULA 24.ª ENCARGADO E SUPERVISOR

1. O supervisor e o encarregado deverão garantir a qualidade dos serviços de limpeza. Para o efeito devem ter um perfil adequado de liderança, incluindo capacidade de diálogo, capacidade de coordenar equipas e conhecimentos técnicos especializados que permitam a adequada utilização de equipamento, material e produtos;
2. O supervisor é responsável por garantir:
 - a. Assiduidade dos funcionários de limpeza;
 - b. Cumprimento dos horários estabelecidos;
 - c. Cumprimento do programa de execução contratualizado;
 - d. Utilização de métodos e produtos adequados à limpeza pretendida;
 - e. Verificação do estado de limpeza de várias superfícies;
 - f. Interação e relacionamento com o Contraente público;
 - g. A existência de produtos, materiais e equipamentos adequados ao serviço.
3. O encarregado deve ter a competência para operacionalização de todo o serviço de acordo com o plano de limpeza definido, sendo sua responsabilidade a/o:
 - a. Chefia das equipas de funcionários executantes;
 - b. Garantir o comportamento apropriado à Faculdade dos funcionários executantes;
 - c. Distribuição do material, produtos e equipamento necessário pela equipa;
 - d. Verificação da limpeza e arrumação dos equipamentos, material e produtos no final de cada dia de trabalho em local a definir pelo Contraente público;

- e. Verificação da operacionalidade do equipamento, material e da existência de produtos de limpeza em quantidades suficientes de forma a não comprometer a execução do serviço;
- f. Ajustar, se necessário, os trabalhos de limpeza em função de contextos específicos;
- g. Execução de serviços de limpeza.

CLÁUSULA 25.ª CONTROLO DE CHAVES E CARTÕES DE ACESSO

1. As chaves e/ou cartões de acesso cedidos pelo contraente público ao cocontratante para permitir o acesso a todos os locais a limpar devem estar guardados num chaveiro fechado sob a responsabilidade dos elementos responsáveis.
2. As chaves/cartões devem ser distribuídas/os e recolhidas/os diariamente, no início e fim dos trabalhos respetivamente, pelos elementos referidos no ponto anterior, ao pessoal que deles necessite.
3. Durante a execução dos trabalhos, as chaves não devem ser deixadas nas fechaduras das portas.
4. Quando, na recolha das chaves/cartões, se detetar uma falta, os elementos responsáveis devem efetuar um registo com indicação de: data, chave/cartão em falta, funcionário que perdeu a chave/cartão. Após as averiguações e confirmada a perda da chave/cartão devem avisar os serviços responsáveis do contraente público e eventualmente solicitar nova chave/cartão.
5. Sempre que uma chave/cartão esteja estragada/o ou apresente defeito, os elementos responsáveis devem avisar o contraente público e solicitar a sua substituição.
6. A entrega de uma nova chave/cartão aos elementos responsáveis será feita mediante registo efetuado pelo contraente público.

CLÁUSULA 26.ª IDENTIFICAÇÃO E FARDAMENTO DO PESSOAL DE LIMPEZA

1. Todos os funcionários devem estar devidamente identificados e usar sempre uniformes em condições adequadas de limpeza e de uso.
2. Cumprimento de todas as recomendações da DGS no âmbito das medidas de contenção, prevenção do SARS-CoV-2 (COVID19), em vigor e a publicar, no âmbito de proteção individual e das atividades a realizar, nomeadamente o uso de equipamento de proteção individual pelos funcionários de limpeza, de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS:
 - a. Uso de luvas descartáveis ao limpar e desinfetar. As luvas devem ser descartadas após cada uso;
 - b. As mãos devem ser limpas imediatamente após a remoção das luvas;
 - c. Uso de máscaras obrigatório e proteção para os olhos quando houver possibilidade de respingos no rosto;
 - d. Recomenda-se o uso de aventais ou aventais impermeáveis, se possível.

3. Os funcionários devem sempre usar um uniforme limpo por dia e os sapatos devem ser mantidos apenas para procedimentos de limpeza, usando outro calçado para o exterior.

CLÁUSULA 27ª MATERIAIS, PRODUTOS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS

1. Os materiais e produtos devem ser adequados às características dos edifícios de modo a garantir-se as condições de higiene e desinfecção necessárias. Destacam-se vassouras, franjas, panos do pó, panos do chão, panos para limpar quadros de giz (e de marcadores), panos para limpar loiças dos WC (diferentes para sanitas e lavatórios), blocos desinfetantes para urinóis, sacos para todos os caixotes do lixo.
2. O balde e a esfregona para o chão são habitualmente reutilizáveis, pelo que se deve garantir uma limpeza e desinfecção destes equipamentos no final de cada utilização. O balde e a esfregona devem ser diferentes nas diversas áreas.
3. Todos os produtos devem ser fornecidos em quantidades suficientes para efetuar o serviço adequadamente.
4. Os materiais e produtos afetos a cada edifício devem permanecer nestes após o horário praticado pelos funcionários.
5. Utilização de materiais de limpeza, de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS (os panos de limpeza devem ser preferencialmente, de uso único e descartáveis, diferenciados por código de cores, para cada uma das áreas de acordo com o nível de risco).
6. Assegurar a utilização de produtos, acessórios e consumíveis com rotulagem ambiental (Rótulo Ecológico da UE ou equivalente), a fim de maximizar a utilização de produtos menos agressivos para o ambiente, nomeadamente:
 - a. Produtos de limpeza multiusos e de produtos de limpeza para instalações sanitárias;
 - b. Produtos consumíveis como sendo os sabonetes para as mãos;
 - c. Acessórios têxteis de limpeza, como sendo os panos e as esfregonas.
7. Os equipamentos a disponibilizar na execução do contrato devem ser os adequados à prestação, devendo permanecer no respetivo edifício após o término do horário praticado.
8. Deve ser assegurado que o equipamento danificado é substituído no prazo máximo de um dia, não sendo permitida a falha de equipamentos ou outros materiais.

CLÁUSULA 28ª RECOLHA E DEPOSIÇÃO DOS RESÍDUOS

1. Os resíduos devem ser devidamente separados e colocados em sala ou contentores indicados, devendo existir sacos com cores adequadas para se proceder à respetiva reciclagem.
2. Os sacos colocados nos contentores atrás indicados devem ser substituídos quando necessário, promovendo-se a racionalização do seu uso e os próprios caixotes devem ser lavados periodicamente, devendo também promover-se à substituição dos sacos a colocar nos demais caixotes.

3. Os resíduos provenientes dos trabalhos de limpeza devem ser recolhidos em sacos plásticos apropriados, e transportados até ao ecoponto que existe no interior das instalações dos contraentes públicos, onde devem ser depositados nos contentores apropriados, sempre que aplicável.
4. Os resíduos que tiverem sido depositados de forma seletiva dos recipientes existente nas instalações dos Contraentes públicos para o efeito – ecopontos de interior (plásticos e metálicos), caixas para recolha de papel, e *ecomods* para recolha de papel – devem ser recolhidos em sacos de cor diferente – amarelo para embalagens de plástico e metal, e azul para papel e cartão – transportados para o ecoponto e depositados nos contentores respetivos.
5. Os sacos, referidos no número anterior, devem ser despejados, sacudidos e reutilizados ou depositados vazios no contentor amarelo (das embalagens de plástico e metal), os vidros devem ser recolhidos num balde (sem saco) e igualmente transportados e depositados (despejados) do contentor do vidro do ecoponto.
6. Os resíduos indiferenciados devem ser recolhidos em sacos pretos que devem ser fechados e depositados no ecoponto no contentor correspondente.
7. Devem existir equipas específicas para recolha de resíduos, e a recolha deve ser efetuada com auxílio de carrinhos que suportem os diferentes tipos de sacos para os diferentes tipos de resíduos.
8. Os funcionários que efetuem a recolha não devem fazer triagem de resíduos, apenas devem recolher separadamente o que foi depositado seletivamente.
9. Eventualmente pode ser iniciada posteriormente a recolha de resíduos orgânicos, pelo que os cocontratantes devem, a partir desse momento, efetuar também a recolha em separado deste resíduo.

CLÁUSULA 29ª ESPECIFICIDADES DO SERVIÇO DE LIMPEZA

1. Sem prejuízo das especificidades de cada lote, o serviço de limpeza a prestar inclui:
 - a. Limpar o pó, limpar o chão (aspirar e lavar) com os detergentes adequados, remover as teias de aranha e retirar toda a sujidade existente;
 - b. Assegurar a lavagem de vidros e pavimentos devem ser utilizadas máquinas e detergentes adequados;
 - c. assegurar a após a lavagem de pavimentos se procede à secagem com um pano ou uma esfregona limpa;
 - d. Assegurar que nos pavimentos onde seja colocada cera, antes da lavagem deve ser efetuada a devida decapagem dos mesmos. Depois da lavagem deve ser aplicada uma nova camada de cera;
 - e. Limpar nos laboratórios experimentais o chão, paraquitos (quando não ocupados com material e equipamento) e outros espaços gerais;
 - f. Limpar os quadros das salas de aula unicamente com um pano húmido sem qualquer detergente;
 - g. Colocar durante a limpeza dos WCs um tripé de aviso de limpeza (deve existir um por piso). O chão do WC deve ser devidamente seco após lavagem. Devem ser repostos os blocos-desodorizantes nos urinóis;

- h. Assegurar que todas as salas, gabinetes, auditórios, secretaria e reprografias ficam sempre fechadas após a conclusão do serviço;
 - i. Assegurar que no final do serviço os carros estão limpos e sem água, os panos lavados e estendidos no carro e as esfregonas lavadas, espremidas e com as franjas sacudidas.
- 2. As áreas de execução do serviço de limpeza incluem gabinetes, salas de aula, laboratórios, anfiteatros, WC, áreas comuns, elevadores e escadas.
- 3. Para as limpezas gerais existe um plano específico definido para cada lote, sem prejuízo das datas e horários a acordar com o contraente público, dentro preço contratual mensal estabelecido, apurado de acordo com o número de horas mensais para cada edifício.

CLÁUSULA 30ª OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO (S) COCONTRATANTE (S)

- 1. Em caso de derrame de produto químico deve ser assegurada pelo cocontratante a formação dos funcionários e quando necessário ativar o plano de emergência interno.
- 2. Mediante a lista de produtos a utilizar pelo cocontratante, deve ser assegurado todo o material necessário à contenção e resolução de um derrame de produto químico.
- 3. O cocontratante deve apresentar um plano de formação para os funcionários a afetar à prestação de serviços de limpeza que contemple as temáticas elencadas no ponto anterior e a ser cumprido nos primeiros dois meses da execução do contrato, em estreita colaboração com o gestor de contrato do contraente público. Exigir ao cocontratante que antes do início da execução do contrato apresente um plano de higienização.
- 4. O cocontratante deve providenciar, sempre que os produtos de limpeza a utilizar sejam armazenados nas instalações do contraente público, a colocação das fichas de dados de segurança e outras fichas técnicas associadas aos produtos químicos, garantindo a sua permanente atualização.

CLÁUSULA 31ª SERVIÇOS OCASIONAIS

- 1. Poderão ser solicitados serviços de limpeza ocasionais para:
 - a. Limpezas extra, apoio a eventos a realizar nas instalações dos diversos edifícios que integram os lotes;
 - b. desinfecção diária de superfícies e/ou utensílios, nomeadamente botões de elevadores, puxadores, corrimãos, telefones, mesas das salas de aula, postos de trabalho em locais com acesso público, em cumprimento das normas da DGS, tendo em conta a situação de pandemia por SARS COV2.
- 2. Os serviços ocasionais serão executados, mediante comunicação dos contraentes públicos para os interlocutores designados pelo (s) cocontratante(s).

B - CLÁUSULAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS LOTES

CLÁUSULA 32ª ESPECIFICAÇÕES, LOTE 1 EDIFÍCIO HISTÓRICO DA UNIVERSIDADE DO PORTO, EDIFÍCIO PARCAUTO E EDIFÍCIO DA RUA DE CEUTA

LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Edifício Histórico da Universidade do Porto, sito na Praça Gomes Teixeira, 4099-002 Porto;
- Edifício Ceuta, sito na Rua de Ceuta, 118, 5º e 6º pisos, 4050-159 Porto;
- Edifício Parcauto, sito na Praça Coronel Pacheco, 4050-453 Porto.

ÁREA

- No edifício Histórico da Reitoria, considerar todos os espaços indicados na planta, à exceção do delimitado a alaranjado na planta.
- No edifício de Ceuta a limpeza será nas salas:
 - 33, 34,35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, e 44 dos pisos 5 e 6.
- No edifício Parcauto:
 - Piso -3: -3.01; -3.02; -3.03; -3.04; -3.05; -3.06; Zonas comuns de acesso às salas mencionadas.
 - Piso -2: -2.02; Zonas comuns da área assinalada a cor azul.
 - Piso -1: -1.13;
 - Piso 1: 1.14; 1.15; 1.16; 1.17; Escadaria de acesso e área 1.10.

HORÁRIO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, POR LOCALIZAÇÃO DE EDIFÍCIO

EDIFÍCIO HISTÓRICO

Dias úteis das 6:00h às 12:00h e das 12:30h às 18:00h, de acordo com a seguinte distribuição:

- 10 Funcionários das 06h00 às 09h00
- 1 Encarregada das 06h00 às 11h00 e das 15h00 às 18h00
- 1 Piquete das 13h00 às 16h00
- 1 Piquete das 06h00 às 09h30 e das 12h30 às 15h00
- 1 Piquete das 6h00 às 12h00
- 1 Lavador de vidros das 06h00 às 09h00

- 1 Funcionária (o) para limpeza e higienização de locais e objetos referentes à pandemia (puxadores de portas e janelas, interruptores, botões de impressoras/multibanco/elevadores, entre outros);
- 1 Funcionária (o) para limpeza e higienização das salas de refeição do 5º e 2º piso, nos 4 períodos do dia, com o seguinte horário: manhã: às 08h00; antes das refeições: 11h30; depois das refeições 14h30 e no final do dia 17h30.

EDIFÍCIO DE CEUTA

Terça feira e quinta feira: 1 piquete das 09h00 às 11h00

EDIFÍCIO PARCAUTO (ESPAÇOS COMUNS, ARQUIVO CENTRAL E ARMAZÉNS)

Dois dias, duas vezes por mês das 10h00 às 12h00

SUPERVISORA

Considerar um(a) supervisor(a), a efetuar 8 visitas mensais, em horário imprevisível.

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A UTILIZAR NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

EQUIPAMENTO A DISPONIBILIZAR POR CADA FUNCIONÁRIA (O):

- Carro de limpeza multifunção (que inclui balde, sacos, etc.);
- Esfregona, franja eletrostática, etc.);
- Material acessório (como por exemplo: luvas, panos de cores variadas para usar consoante as áreas a limpar, sacos plásticos para reciclagem, etc.);

OUTROS EQUIPAMENTOS A UTILIZAR DE ACORDO COM A INTERVENÇÃO A LEVAR A EFEITO:

- Máquina rotativa para limpeza dos corredores e para decapar e encerar;
- Aspirador industrial de sólidos e líquidos;
- 6 aspiradores de pó;
- Escadote para facilitar limpezas de superfícies elevadas;
- Escadote para lavador de vidros, entre outros que se mostrem necessários para a boa execução dos serviços;
- Painéis sinalizadores de piso molhado e de WC's em manutenção;
- Máquina de vaporização para azulejos;
- Uma mangueira de 70 metros com carro;

- Outras máquinas, equipamentos e acessórios necessários para limpeza de acordo com as características específicas de cada tipo de espaço a intervir.

LISTAGEM DAS AÇÕES DE LIMPEZA/PERIODICIDADE/RESULTADOS ESPERADOS

EDIFÍCIO HISTÓRICO:

SERVIÇO DIÁRIO (DE SEGUNDA A SEXTA):

LAVAGEM DO PÓRTICO:

- Limpeza de áreas comuns: entradas, escadarias, corredores, patamares e cabines dos elevadores com produtos específicos;
- Limpeza do balcão do átrio com produto específico;

LIMPEZA DE TODOS OS GABINETES:

- Varrer, aspirar ou lavar pavimentos;
- Aspirar as alcatifas e\ou carpetes;
- Esvaziar os cestos de papéis;
- Limpar o pó do mobiliário, telefones e máquinas de distribuição de água;
- Limpar monitores, computadores e ratos com um pano seco.

LIMPEZA DOS ESPAÇOS DE REFEIÇÕES NO 2º E 5º PISO: E DA COPA NO 3º PISO:

- Limpeza dos micro-ondas;
- Limpeza das máquinas e bancas;
- Limpeza de todo o mobiliário interior e exterior;
- Lavagem e desinfecção dos pavimentos;
- Esvaziar todos os recipientes de lixo.

LIMPEZA DOS WC

- Lavagem e desinfecção de todas as instalações sanitárias (peças sanitárias), pavimentos e lavagem de vidros e espelhos, nos seguintes horários:
 - Entre as 07h00 e as 08h00

- Entre as 12:30h e as 15h00
- Entre as 17h00 e as 18h00
- Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com consumíveis sanitários (papel higiénico, sabão líquido e toalhetes para as mãos) a fornecer pela Reitoria da Universidade do Porto.
- Substituição dos sacos dos ecopontos instalados nos corredores;
- Despejar e lavar os cinzeiros do pátio onde é autorizado fumar;
- Lavagem do pátio do 5º piso;
- Limpeza de toda a área vidrada incluindo parapeitos interiores e exteriores no horário entre as 6h e as 9h;

SERVIÇO SEMANAL

LIMPEZA DOS ESPAÇOS DE REFEIÇÕES NO 2º E 5º PISO:

- Frigoríficos;
- Lavar e desinfetar todos os recipientes de lixo.
- Limpeza profunda das escadarias incluindo corrimãos;
- Tirar as marcas dos dedos das portas pintadas e caixilhos das mesmas com produtos adequados;
- Lavar os cestos dos papéis dos gabinetes;
- Limpeza dos filtros em todas as instalações sanitárias;
- Limpeza da sala 517 antes do início de funcionamento das máquinas AVAC;
- Lavagem e desinfeção dos contentores de lixo.

SERVIÇO MENSAL

- Limpar o pó do topo dos móveis altos;
- Limpar o mobiliário estofado;
- Limpar o mobiliário metálico;
- Limpeza de pastas;
- Limpeza de arquivos;
- Lavagem do pátio interior, com remoção dos resíduos existentes.

LIMPEZA SEMESTRAL

- Lavagem do Pátio Norte com máquina de pressão.

SERVIÇO ANUAL (a realizar no mês de agosto em dias e horários a articular com o gestor do contrato)

- Limpezas gerais em gabinetes com enceramento (quando for possível);
- Limpeza geral do Salão Nobre com enceramento.

EDIFÍCIO PARCAUTO

ESCADARIA; WC'S; ARMAZÉNS E ARQUIVO CENTRAL:

- Limpezas gerais, em datas a articular com o Gestor do contrato.

EDIFÍCIO NA RUA DE CEUTA -5º E 6º PISOS

LIMPEZA DE TODOS OS GABINETES

- Varrer, aspirar ou lavar pavimentos;
- Aspirar as alcatifas e\ou carpetes;
- Esvaziar os cestos de papéis;
- Limpar o pó do mobiliário, telefones;
- Lavagem e desinfeção de todas as casas de banho;
- Reposição de papel higiénico, sabão líquido e papel das mãos nas salas 42, 43 e 44.
- Limpeza de toda a área vidrada, a realizar nos meses de abril e junho, em datas a articular com o Gestor do contrato

CLÁUSULA 32ª ESPECIFICAÇÕES, LOTE 1 EDIFÍCIO PLANETÁRIO

ÁREA

O Planetário do Porto, sito na Rua das Estrelas, 4150-762 Porto, tem uma área total aproximada de 4.802m², sendo a área coberta de 1.948m² e a descoberta 2.854m².

LISTAGEM DAS AÇÕES DE LIMPEZA / PERIODICIDADE

DIÁRIA: (dias úteis):

Segunda a Sexta-feira: 08h00 às 12h00 | 13h00 às 17h00 (**40 horas/semana**):

- limpeza geral (inclui recolha do lixo, lavagem do chão, instalações sanitárias, limpeza das secretárias, pó)
- limpeza das áreas públicas: instalações sanitárias, átrio e equipamentos lá existentes, cúpula do planetário, astroteca, biblioteca e auditório (este último uma vez p/ semana e após eventos).

SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS

- Horário: 14h00 às 16h00 (**2 hora2/semana**)
- limpeza da cúpula do Planetário;
- átrio;
- instalações sanitárias públicas.

LIMPEZA DOS VIDROS:

- **mensal**: todos os vidros das zonas acessíveis de limpeza;
- **semestral**: nas zonas altas (utilização de andaime ou plataforma elevatória).

MÊS DE AGOSTO:

Limpeza geral, incluindo:

- colocação de cera;
- limpeza da iluminação e zonas altas;
- lavagem das áreas exteriores, com máquina de jato de água, nomeadamente, entrada do edifício, varandins, pátios e grelhas de escoamento de águas pluviais.

A cúpula do planetário deverá ser objeto de duas limpezas profundas por ano com equipamentos apropriados para o tipo de superfícies: chão (alcatifa de alta densidade), parede (tecido) e cadeiras (pele sintética), em datas a articular com o Gestor do contrato.

CONSUMÍVEIS

Fornecimento mensal dos seguintes consumíveis:

- 84 rolos de papel higiénico;
- 4000 de toalhetes de mão;
- 5 litros de sabonete líquido.

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A UTILIZAR NOS TRABALHOS

Terão de ser utilizados materiais e produtos de reconhecida qualidade, devidamente controlados pelo Planetário do Porto e as máquinas devem ser as mais adequadas aos trabalhos a efetuar.

Dentro da cúpula do planetário é necessária a utilização de equipamentos com filtros adequados, que evitem a passagem de pó para o ar, e que não projetem partículas de água para o ar.

Os equipamentos e materiais poderão ser guardados nas instalações do Planetário do Porto.

CLÁUSULA 32ª ESPECIFICAÇÕES, LOTE 1 EDIFÍCIO PARCAUTO (UP DIGITAL, UTE)

ÁREA

O Edifício Parcauto (UP Digital, UTE), sito na Praça Coronel Pacheco, 15, 4050-453 Porto, tem uma área total aproximada de 12.400 m2.

LISTAGEM DAS AÇÕES DE LIMPEZA / PERIODICIDADE / RESULTADOS ESPERADOS

PERIODICIDADE: DIÁRIA		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
1	Limpeza de salas de aulas, gabinetes, espaços de convívio e laboratórios	Ausência de pó, dedadas e humidades.
2	Despejo e limpeza dos cestos de papéis e caixotes do lixo	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos; Remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes adequados para o efeito. Disponibilização de um caixote com várias zonas para a separação de resíduos.
3	Lavagem de escadas e corrimões	Ausência de pó, manchas ou sujidades escadas e
4	Limpeza de mobiliário (mesas, cadeiras e armários), de material informático (computadores e impressoras) e de material de filmagem e de rádio	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de escritório, de informática e de comunicações de audiovisual.
5	Reposição de consumíveis sanitários	Repor os consumíveis necessários: papel higiénico, papel das mãos, sabonete líquido.
6	Lavagem de pavimentos de átrios e corredores	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies; Ausência de maus cheiros.
7	Limpeza e desinfeção das instalações sanitárias	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de WC. Ausência de maus cheiros.

8	Limpeza de elevadores e espelhos	Ausência de pó, dedadas e humidades.
9	Lavagem de vidros interiores e exteriores (2 vezes por ano)	Ausência de dedadas, marcas e manchas.
10	Lavagem de varandas e espaços exteriores	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies, ausência de maus cheiros.

No verão, no período de férias, deverá ser feita uma limpeza geral, que inclui a colocação de cera e a lavagem das áreas exteriores com máquina de jato de água, em data, a agendar com o Gestor do contrato.

HORÁRIOS:

Horário	Nº horas /semana
2ª a 6ª feira, entre as 8h e as 17h (exceto feriados)	40h
2ª a 6ª feira, entre as 17h e as 19:30m (exceto feriados)	12,5h
2ª a 6ª feira, entre as 7h e as 11h (exceto feriados)	20h

EQUIPAMENTO NECESSÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- carros de piquete;
- 1 máquina rotativa para lavagem do chão;
- 1 aspirador de líquido;
- 1 aspirador de pó;
- 1 vassoura extensível para limpar teias de aranha.

CLÁUSULA 32ª ESPECIFICAÇÕES, LOTE 1 MUSEUS DO EDIFÍCIO HISTÓRICO, CASA ANDRESEN (GALERIA DA BIODIVERSIDADE) E JARDIM BOTÂNICO

REGRAS GERAIS

- a. A limpeza dos espaços e equipamentos do MHNC-UP, quando efetuada por empresa externa especializada, será supervisionada por técnicos do MHNC-UP.
- b. Não é permitida a circulação de pessoal não autorizado em nenhuma das áreas do MHNC-UP.
- c. Não é permitido comer, beber, fumar ou mascar pastilha elástica nas diversas áreas de exposição e reserva do MHNC-UP, pelo que esta regra também deverá ser cumprida durante a realização do processo de limpeza.
- d. Nenhuma janela, das diversas áreas, deverá ser aberta durante o processo de limpeza. A excecional abertura de alguma janela deverá ocorrer sempre e apenas após a indicação de técnicos do MHNC-UP ou de pessoa por eles designada, mesmo durante o processo de limpeza das estruturas em questão.
- e. Durante o processo de limpeza de uma determinada sala, a porta de entrada deverá manter-se sempre fechada, evitando a circulação de pessoas não autorizadas.
- f. Não é permitido o registo fotográfico das diversas áreas que integram o MHNC-UP sem autorização prévia, com exceção de áreas expositivas.
- g. O manuseamento e/ou deslocação de peças expostas ou em reserva deverão ser sempre realizados por técnico do MHNC-UP.
- h. A limpeza do interior de vitrinas e de peças pertencentes ao espólio do MHNC-UP será sempre realizada ou orientada diretamente por técnicos do MHNC-UP.
- i. Deverá ser realizada uma limpeza mais aprofundada de todas as áreas do MHNC-UP com periodicidade semestral. Esta limpeza aprofundada inclui a deslocação de mobiliário, caixas e/ou objetos diversos, permitindo a limpeza da maior extensão possível do pavimento e paredes das diversas salas. Neste processo, todas as madeiras (pavimento e mobiliário) deverão ser enceradas com produto e equipamento adequado, previamente aprovado pelos técnicos do MHNC-UP, e fornecido pela empresa contratada.
- j. A frequência das intervenções de limpeza poderá ser modificada, caso o normal funcionamento dos serviços do MHNC-UP seja perturbado, nomeadamente pela ocorrência de obras nas instalações.
- k. O funcionário responsável pela limpeza deverá comunicar de imediato aos técnicos do MHNC-UP qualquer anomalia que verifique nas características do edifício e/ou espólio.
- l. Deverá ser mantida uma distância de segurança das câmaras de desinfestação por anoxia existentes nas instalações do MHNC-UP, sobretudo se o(a) responsável de limpeza estiver na posse de algum objeto que possa danificar a sua estrutura, comprometendo o isolamento e, conseqüentemente, a segurança das peças acondicionadas no seu interior.

- m. Deverá ser mantida uma distância adequada das armadilhas adesivas para insetos e roedores que estão distribuídas pelos diversos espaços das áreas técnicas, expositivas e de reserva, de modo a não comprometer a sua viabilidade.
- n. A limpeza húmida do pavimento deverá ser feita com recurso a detergente repelente de insetos e não abrasivo, aprovado previamente pelos técnicos do MHNC-UP, e fornecido pela empresa contratada. Nas salas de reserva e de exposição o recipiente de armazenamento da água e/ou detergente deverá permanecer no exterior, de modo a evitar derrames acidentais. Deverá ainda ter-se o cuidado acrescido de não utilizar água em excesso.
- o. A limpeza húmida de prateleiras metálicas e vidros deverá realizar-se com recurso a detergente repelente de insetos, aprovado previamente pelos técnicos do MHNC-UP, e fornecido pela empresa contratada.
- p. A limpeza a seco do pavimento deverá ser realizada com recurso a aspiração, e nunca com vassoura, devendo ser mantida uma distância de segurança das peças e/ou caixas que se encontrem depositadas no chão.
- q. A limpeza a seco de peças expostas deverá realizar-se com recurso a espanador, se aprovado pelos técnicos do MHNC-UP, e nunca com recurso a pano. Esta limpeza deverá realizar-se de forma cuidada, evitando fricções excessivas e tendo em consideração zonas vulneráveis dos objetos.
- r. A limpeza a seco de vitrinas e módulos expositivos poderá realizar-se com recurso a pano, de forma cuidada evitando fricções excessivas e tendo em consideração zonas vulneráveis dos objetos.
- s. A limpeza das áreas expositiva e técnica, acessos e instalações sanitárias deverá ser, tanto quanto possível, realizada fora do horário de abertura ao público e de entrada e saída do pessoal (com exceção das intervenções de reforço ou de limpeza profunda programadas).

CARGA HORÁRIA

Localização	N.º de horas
Galeria da Biodiversidade - Centro Ciência Viva + Jardim Botânico do Porto	8 h diárias (t.d.a.)
Edifício Histórico da Reitoria da UPorto - Museus	10 h diárias (t.d.a.)

EDIFÍCIO HISTÓRICO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO - MUSEUS

No início e no fim da realização de cada intervenção deverá ser assinada uma ficha de presença disponível na área técnica do MHNC-UP. O levantamento das chaves das diversas salas do MHNC-UP deverá ser feito na portaria do edifício e a sua entrega deverá ser realizada logo após a finalização do serviço. Será mantido um registo atualizado do levantamento e devolução das chaves.

ACESSOS

PERIODICIDADE:

1. A limpeza da escadaria principal, bem como das escadarias internas de ligação entre os pisos 1 e 3 e 3 e 4, do elevador/monta-cargas e da entrada do MHNC-UP deverá ser realizada todos os dias do ano, duas vezes por dia, incluindo feriados;
2. A limpeza de todos os corredores e átrios afetos ao MHNC-UP, incluindo portas e grades deverá ser feita todos os dias do ano, duas vezes por dia, sete dias por semana, incluindo feriados.

Pavimentos: Entrada exterior – rampa em metal; Entrada interior – mármore amaciada; Escadaria principal, escadaria em espiral de ligação entre os pisos 3 e 4 e elevador/monta-cargas – metal polido e envernizado, exigindo limpeza exclusivamente a seco; Escadaria interna de ligação entre os pisos 1 e 3 – granito; Corredores – mosaico hidráulico, com exceção dos corredores do piso 1, de acesso à sala 153 e à cave, que são em revestimento acrílico autonivelante sika; Átrio piso 1 e 3 – tijoleira; Átrio piso 4 metal polido e envernizado, exigindo limpeza exclusivamente a seco.

ÁREAS TÉCNICAS

SALAS: Ala Sul – 144 (átrio de entrada); Ala nascente – 221; 223; 224; 228; 229; 232A; 239.

PERIODICIDADE: os trabalhos a realizar nestes espaços incluem a limpeza de mobiliário diverso em madeira e metal. A limpeza do átrio de entrada deverá ser feita todos os dias do ano, uma vez por dia às segundas-feiras e duas vezes por dias, de terça-feira a domingo, incluindo feriados. A limpeza dos restantes espaços supramencionados deverá ser feita todos os dias do ano - sete dias por semana, incluindo feriados.

PAVIMENTOS: Tijoleira, podendo passar a mosaico hidráulico, madeira ou revestimento acrílico autonivelante sika aquando da próxima intervenção de requalificação de espaços.

ÁREA EXPOSITIVA

SALAS: Ala poente/sul – 123; Ala nascente – 148/9; 154; 155; 156; 159; 175; 344; 345; 346; 347; 348; 336, 342, 445, 449 e 459.

PERIODICIDADE: A limpeza destes espaços deverá ser feita todos os dias do ano, incluindo feriados.

ESPECIFICAÇÕES EXTRA: Na sala expositiva correspondente ao Laboratório Ferreira da Silva (Sala 123) não é permitida a mobilização de qualquer material que se encontre depositado sobre a(s) bancada(s), exceto se previamente indicado pelos técnicos do MHNC-UP.

PAVIMENTOS: Sala 123 – madeira; Sala e 148/9 – tijoleira; Salas 154-158/9 – linóleo; Sala 175 – mosaico hidráulico

ÁREA DE RESERVA

SALAS: 124; 153; Sala 258; 336; 342; 444; 445; 449; 459; e Cave – 004, 006 e 007

PERIODICIDADE: A limpeza destes espaços deverá ser feita três vezes por semana, respeitando as especificações da área de reserva.

ESPECIFICAÇÕES EXTRA: nas diversas áreas de reserva a limpeza terá de ser realizar três vezes por semana corresponde apenas à higienização do pavimento e janelas (incluindo vidros interiores), bem como dos armários e estantes identificados pelos técnicos do MHNC-UP.

PAVIMENTO: Salas 124, 336, 342, 445, 445, 449 e 459 – madeira (existindo nas salas 336, 342 e 459 também granito/cimento nos vãos das janelas); Sala 153 (revestimento acrílico autonivelante), Sala 258 – linóleo; Cave – revestimento acrílico autonivelante sika.

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

PERIODICIDADE: A limpeza de todos os WCs afetos ao MHNC-UP deverá ser realizada todos os dias do ano, duas vezes por dia, sete dias por semana (incluindo feriados).

PAVIMENTO: Pedra natural amaciada.

JANELAS

ACESSOS E ÁREA EXPOSITIVA:

1. A limpeza das janelas nestas áreas deverá ser realizada com uma periodicidade semanal
2. A limpeza das janelas do principal corredor vertical de acessos e da escadaria interior que liga os pisos 1 e 3 deverá ser efetuada com uma periodicidade semestral.

Instalações Sanitárias: A limpeza das janelas nestas áreas deverá ser efetuada com uma periodicidade semanal.

Área Técnica: A limpeza das janelas nestas áreas deverá ser efetuada com uma periodicidade semanal.

Área de Reserva: A limpeza das janelas nestas áreas deverá ser efetuada com uma periodicidade trimestral.

Número e dimensões aproximadas das janelas nas diferentes áreas:

Acessos Piso 1 – 15 janelas (aproximadamente 8 m² cada), 3 apresentando um acrescento superior que só poderá ser limpo com recurso a escadote e 9 na área expositiva dedicada ao Laboratório Ferreira da Silva (Sala 123), 14 janelas/portas de vidro (aproximadamente 4 m² cada) + 4 janelas no corredor vertical de acesso (2 de aproximadamente 2 m², 1 de 1m² e 1 de 8 m²), cuja limpeza requer escadote/andaimes, dispositivo de alpinismo e que deverão ser limpas semestralmente; Piso 3 – 12 janelas (aproximadamente 8 m² cada); Piso 4 – 9 janelas (aproximadamente 8 m²) e 4 janelas (aproximadamente 3 m²);

Área Expositiva Piso 1 – 12 janelas (aproximadamente 8 m² cada) + 6 janelas de aproximadamente 6 m²; Piso 3 – 8 janelas (aproximadamente 8 m²);

Área Técnica (Piso 2) – 11 janelas (aproximadamente 3 m² cada);

Área de Reserva Piso 1 – 13 janelas (aproximadamente 8 m² cada); Piso 2 – 2 janelas (aproximadamente 1,50 m²);
Piso 3 – 20 janelas (aproximadamente 8 m²); Piso 4 – 11 janelas (aproximadamente 3 m²) e 3 janelas (aproximadamente 1,80 m²).

PÁTIO

PERIODICIDADE: até à data de abertura, do MHNC-UP ao público na sua configuração final a limpeza do pátio – interior – deverá ser efetuada com uma periodicidade trimestral, com recurso ao equipamento e detergentes tidos como necessários pela empresa a contratar e devidamente validados pela equipa do MHNC-UP. A partir desta data, este espaço expositivo deverá ser alvo de limpeza todos os dias do ano - duas vezes por dia, incluindo feriados.

PAVIMENTO: Betão branco.

Nota: Todas as áreas dos espaços em questão encontram-se discriminadas nas plantas em anexo.

CONSUMÍVEIS

O Cocontratante deverá disponibilizar todos os detergentes necessários à limpeza eficiente de todos os espaços considerados, incluindo as reservas do MHNC-UP, cujos pavimentos, assim como as prateleiras metálicas, deverão ser limpos com recurso a detergente repelente de insetos a ser aprovado pelos técnicos do MHNC-UP.

GALERIA DA BIODIVERSIDADE – CENTRO CIÊNCIA VIVA

ACESSOS

ESPAÇOS: Pisos -1, 0 e 1.

PERIODICIDADE: As áreas de entrada (Pisos -1 e 0), a receção (Piso 0), as escadas interiores (incluindo corrimões), a caixa (e entradas) do elevador) os corredores e os átrios de acesso aos mesmos deverão ser limpos todos os dias do ano, duas vezes por dia, sete dias por semana (incluindo feriados).

PAVIMENTO: Receção – madeira; Caixa do elevador – revestimento acrílico autonivelante sika; Escadas interiores - duas com pavimento em madeira e umas com pavimento metálico; Corredores e átrios – revestimento acrílico autonivelante sika.

ÁREA TÉCNICA

ESPAÇO: Piso -1

PERIODICIDADE:

1. Os gabinetes, sala central, área de apoio pedagógico e espaço comum de refeição (incluindo mobiliário), deverão ser limpos todos os dias do ano, duas vezes por dia, sete dias por semana (incluindo feriados);
2. A despensa e área técnica (AVAC) deverão ser limpas com uma periodicidade trimestral.

PAVIMENTO: Revestimento acrílico autonivelante sika.

ÁREA EXPOSITIVA

ESPAÇO: Piso 0 e Piso 1

PERIODICIDADE:

1. A limpeza destes espaços deverá ser realizada com uma periodicidade diária (sete dias por semana, incluindo feriados), atendendo às regras gerais já descritas.
2. Especificações extra: os trabalhos neste espaço deverão contemplar também a limpeza dos módulos expositivos – cerca de 100 molduras, 45 vitrinas e expositores, alguns de grandes dimensões (ex. 6 m²) em metal, vidro e madeira, com detergentes apropriados a aprovar mediante proposta da empresa a contratar.

PAVIMENTO: Madeira.

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

1. WCs Públicos: A limpeza dos WCs de acesso público na Galeria da Biodiversidade – Centro Ciência Viva deverá ser realizada todos os dias do ano, duas vezes por dia, sete dias por semana (incluindo feriados).
2. WCs Técnicos: A limpeza dos WCs de acesso restrito à equipa do MHNC-UP deverá ser realizada todos os dias do ano, duas vezes por dia, sete dias por semana (incluindo feriados).

PAVIMENTOS: Pavimento de revestimento acrílico autonivelante sika.

JANELAS / PORTAS ENVIDRAÇADAS / VARANDIM

PISO -1:

1. As portas de vidro do Piso -1, de acesso ao exterior (7 portas, área global aproximadamente 36m²), deverão ser limpas com uma periodicidade diária (sete dias por semana, incluindo feriados);
2. As portas de vidro do Piso -1 de acesso aos espaços interiores (14 portas e vidros, área global aproximadamente 42 m²) deverão ser limpas com uma periodicidade semanal.
3. Os vidros das janelas destes pisos (incluindo das instalações sanitárias, deverão ser limpos com uma periodicidade trimestral), devendo a eliminação de teias de aranha e pó acumulado ser realizada sempre que necessário, mesmo que tal implique um aumento da frequência das intervenções face às pré-agendadas.

PISO 0:

1. Os vidros das janelas cujas portadas se encontrarem abertas no decurso do funcionamento normal das instalações deverão ser limpos com uma periodicidade semanal (sete dias por semana, incluindo feriados).
2. Os vidros das restantes janelas deverão ser limpos com uma periodicidade mensal.

PISO 1:

1. Os frisos existentes nas paredes dos Pisos 0 e 1 devem ser limpos sempre que necessário, de modo a manter o espaço livre de pó e de teias de aranha.
2. As 40 janelas dos pisos 0 e 1 têm uma área individual aproximada de 10 m².
3. Zimbório: os vidros do zimbório (7 janelas de área aproximadamente global 16,6 m², 1 janelas de área aproximadamente 1,17 m² e uma porta de madeira envidraçada – área aproximadamente 1,13 m²) deverão ser limpos com uma periodicidade semestral.

ZIMBÓRIO

PERIODICIDADE: A limpeza desta área (aproximadamente 29 m²) deverá ser efetuada com uma periodicidade semestral.

PAVIMENTO: Madeira.

Todas as áreas dos espaços em questão não mencionadas no texto encontram-se discriminadas nas plantas no Anexo A – Plantas dos Edifícios.

VARANDAS

A varanda principal deverá ser limpa diariamente, a varanda sul quinzenalmente, ou quando se revelar necessário.

JARDIM BOTÂNICO DO PORTO

INSTALAÇÕES E APOIO À EQUIPA DE JARDINEIROS

PERIODICIDADE: estas instalações (área global aproximadamente 73 m², incluindo instalações sanitárias) deverá ser limpa duas vezes por semana.

PAVIMENTO: Tijoleira

JANELAS: as 10 janelas (área total aproximadamente 3 m²) existentes nestas instalações deverão ser limpas com uma periodicidade semestral.

ARMAZÉM DO JARDIM

Este espaço, com uma área total aproximadamente de 110 m², deverá ser limpo com uma periodicidade semanal. A limpeza deverá incidir sobre o pavimento, em betão, evitando-se qualquer tipo de intervenção sobre os equipamentos e materiais aí existentes.

ESPAÇO EXTERIOR

Com uma periodicidade semanal, deverá ser realizada uma limpeza geral do espaço exterior, através da remoção de detritos que se encontrem no Jardim. Esta intervenção deverá decorrer nos cerca de 2 há do Jardim, excluindo a zona do arboreto, e inclui o eventual esvaziamento de recipientes para o lixo. Com uma periodicidade trimestral, deverá ser limpo o gradeamento e portões de acesso ao Jardim.

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

WCs Públicos (área total - masculino, feminino e utilizadores com mobilidade reduzida aproximadamente 32 m²): A limpeza dos WCs de acesso público do Jardim Botânico deverá ser realizada todos os dias do ano, duas vezes por dia, sete dias por semana (incluindo feriados).

WCs Técnicos – Instalações e de apoio à Equipa de Jardineiros (área total – aproximadamente 24 m²): A limpeza dos WCs de acesso restrito à equipa de Jardineiros do Jardim Botânico do Porto deverá ser realizada diariamente, cinco dias por semana (exceto feriados e fins de semana).

Pavimentos: betão

PLANTAS DOS EDIFÍCIOS

No Anexo A – Plantas dos Edifícios, encontram-se as plantas dos edifícios:

- Polo Central do MHNC-UP no Edifício Histórico da Reitoria da Universidade do Porto
- Galeria da Biodiversidade - Centro Ciência Viva
- Jardim Botânico do Porto

CLÁUSULA 32ª ESPECIFICAÇÕES, LOTE 1 SALA COMUM E SALA DE EXPOSIÇÕES DO EDIFÍCIO HISTÓRICO DA UNIVERSIDADE DO PORTO

ÁREA

Área aproximada: Sala Comum: 175 a 128m2 | Salas exposições: 155; 156; 158 - 180m2

TAREFAS E PERIODICIDADE

- De 2ª a 5ª feira – Aspirar a alcatifa da Sala comum e Sala de Exposições
- 6ª feira – Limpeza geral (aspirar a alcatifa, limpeza de estantes e vidros)
- Sábado – Limpeza de sala e wc's

CARGA HORÁRIA

- 1 funcionário de limpeza, de 2ª a 5ª feira, entre as 07h00 e as 09h00, exceto feriados
- 1 funcionário de limpeza, à 6ª feira, entre as 07h00 e as 10h00, exceto feriados
- 1 funcionário de limpeza, ao sábado, entre as 09h00 e as 11h00, exceto feriados

CLÁUSULA 32ª ESPECIFICAÇÕES, LOTE 1 EDIFÍCIO DE VAIRÃO

ÁREA

A área é composta por um edifício principal, com dois pisos, e dois pequenos anexos, cuja área global aproximada é de 3000 m2.

HORÁRIO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, POR LOCALIZAÇÃO DE EDIFÍCIO

LIMPEZA DIÁRIA: (40 HORAS/SEMANA | HORÁRIO: DAS 7:30H ÀS 17:30H):

- Varrer, aspirar ou lavar pavimentos;
- Aspirar as alcatifas e\ou carpetes;
- Limpeza dos corredores, escadarias e átrios de entrada;
- Esvaziar os cestos de papéis;
- Limpar o pó do mobiliário, telefones, e máquinas de distribuição de água;
- Limpeza das cabines dos elevadores;
- Limpeza da área vidrada
- Despejar e limpar os cinzeiros do pátio onde é autorizado fumar.
- Nos WC'S:
 - Limpeza húmida do pavimento;
 - Limpar e desinfetar as louças sanitárias;
 - Limpar e polir bacias, espelhos e assentos;
 - Substituição e reforço de consumíveis nas instalações sanitárias.

LIMPEZA ANUAL: (72 HORAS):

- Limpeza interior e exterior de caixilharias e vidros
- Limpeza de persianas
- Decapagem e enceramento de pavimentos
- Remoção de teias de aranha
- Limpeza geral ao auditório.

CLÁUSULA 33ª ESPECIFICAÇÕES, LOTE 2 FACULDADE DE ARQUITETURA DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FAUP)

ÁREA

Área bruta dos edifícios ascende a 9924 m2. Área bruta das áreas de acesso e pátios ascende a 3000 m2.



PERIODICIDADES E TAREFAS A EXECUTAR

LIMPEZA DIÁRIA:

- Limpeza de todas as entradas, corredores, patamares, escadas e átrios;
- Limpeza, aspiração e lavagem de pavimentos de salas de aula, auditórios, biblioteca, museu;
- oficinas, serviços administrativos, gabinetes de docentes e outros espaços;
- Aspirar as alcatifas e/ou carpetes e limpeza de tapetes;
- Limpeza do pó dos móveis, utensílios, rodapés e parapeitos;
- Limpeza de portas exteriores e interiores;
- Limpeza das cabines dos elevadores;
- Despejar e limpar os cinzeiros do pátio;
- Lavagem dos cestos do lixo;
- Recolha de lixo e reposição dos respetivos sacos;

- Limpeza de caixilhos e de todos os vidros interiores e exteriores;
- Limpeza de áreas exteriores pavimentadas (áreas de acesso e pátios);
- Lavagem de paredes de azulejo nos lavabos com produtos desinfetantes;
- Limpeza e lavagem do pavimento das instalações sanitárias;
- Limpeza e desinfecção das louças sanitárias, designadamente: lavatórios, sanitas, urinóis e respectivos acessórios;
- Substituição e reforço de consumíveis em todas as instalações sanitárias.

LIMPEZA SEMANAL

- Limpeza de todos os vidros interiores exteriores.

LIMPEZA TRIMESTRAL (Início dos meses de janeiro, abril, julho e outubro):

- Limpeza de paredes interiores e enceramento dos pavimentos em mármore e madeira.

A limpeza dos pavimentos em linóleo deverá respeitar rigorosamente as instruções da PERGOL e será feita com os produtos por esta indicados.

A limpeza do pavimento em madeira deverá ser feita com cera branca.

LIMPEZA SEMESTRAL (meses de abril e setembro):

- Limpeza de vidros de todos os edifícios, quer interiores quer exteriores, incluindo lavagem dos respetivos caixilhos e de todas as soleiras, sem recurso a máquinas elevatórias.

HORÁRIO A EXECUTAR E NUMERO DE FUNCIONÁRIOS

Serviço	Dias da Semana	Horas/Semana	Horário Fixo	N.º funcionários
Equipa da Manhã	2ª a 6ª Feira	100h	6h30 às 8h30	10
Limpa Vidros	6ª Feira	4h	6h30 às 10h30	1
Piquete 1	2ª a 6ª Feira	40h	6h30 às 12h00 13h00 às 15h30	1
Piquete 2	2ª a 6ª Feira	40h	8h30 às 12h00 13h00 às 17h30	1
Total	----	184h	----	13

EQUIPAMENTOS

- 11 Carrinhos duplo balde de limpeza;
- 2 Carrinhos piquete de limpeza;
- 1 Rotativa;
- 1 Encerradora;
- 2 Aspiradores de pó,
- 2 Aspiradores de líquidos,
- 6 Extensões com 15/20m cada,
- 13 Sinaléticas de pavimento escorregadio,
- 13 Sinaléticas de WC e manutenção,
- 1 mangueira de 100m e apliques,
- 1 telemóvel de serviço para a encarregada no local.

PLANTAS DOS EDIFÍCIOS

No Anexo A – Plantas dos Edifícios, encontram-se as plantas dos edifícios da FAUP.

CLÁUSULA 34.º ESPECIFICAÇÕES, LOTE 3 FACULDADE DE BELAS ARTES DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FBAUP)

ÁREA

- Edifício Central: 1916 mt2
- Edifício Carlos Ramos: 1540 mt2
- Pavilhão de Exposições: 438 mt2
- Pavilhão de Escultura: 1992 mt2
- Pavilhão de Tecnologias: 1406 mt2
- Pavilhão Sul: 4560 mt2
- Oficinas de Madeiras e Metais: 417 mt2

TAREFAS A EXECUTAR

EDIFÍCIO CENTRAL, ONDE SE INCLUI A BIBLIOTECA E O MUSEU

- Limpeza de pavimentos e escadas (mármore, granito, betonilha, tijoleira e taco);
- Limpeza de gabinetes;
- Limpeza de parapeitos e corrimões;
- Limpeza de portas e paredes (por sujidade ou remoção de stickers);
- Limpeza e tratamento de madeiras (uso de líquido para preservar a madeira das secretárias e estantes);
- Limpeza de elevadores (interior, puxadores, botões de chamada e de pisos);
- Limpeza e desinfecção dos WC;
- Limpeza de mobiliário e equipamentos (armários, telefones, monitores e teclados);
- Limpeza de extintores;
- Limpeza de puxadores de portas e janelas;
- Limpeza e separação dos resíduos depositados em baldes próprios, nos gabinetes e salas de aula (papel, resíduos não recicláveis e resíduos orgânicos).

PAVILHÃO CARLOS CAMOS

- Limpeza de pavimentos e escadas (granito, betonilha e taco);
- Limpeza de gabinetes e salas de aula;

- Limpeza de parapeitos e corrimões;
- Limpeza de portas e paredes (por sujidade ou remoção de stickers);
- Limpeza e tratamento de madeiras (uso de líquido para preservar a madeira das secretárias e estantes);
- Limpeza de elevadores (interior, puxadores, botões de chamada e de pisos);
- Limpeza e desinfecção dos WC;
- Limpeza e desinfecção das zonas de lavagem de pinceis;
- Limpeza de mobiliário e equipamentos (armários, telefones, monitores e teclados);
- Limpeza de extintores;
- Limpeza de puxadores de portas e janelas;
- Limpeza e separação dos resíduos depositados em baldes próprios, nos gabinetes e salas de aula (papel, resíduos não recicláveis e resíduos orgânicos);
- Limpeza e desinfecção da sala dos funcionários (mesas, cadeiras, frigorífico e micro-ondas).

PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES

- Limpeza de pavimentos (madeira);
- Limpeza de portas e paredes (por sujidade ou remoção de stickers);
- Limpeza e desinfecção da banca de lavagem;
- Limpeza de extintores;
- Limpeza de puxadores de portas e janelas.

PAVILHÃO DE ESCULTURA

- Limpeza de pavimentos e escadas (betonilha e piso radiante);
- Limpeza de gabinetes e salas de aula;
- Limpeza de parapeitos e corrimões;
- Limpeza de portas e paredes (por sujidade ou remoção de stickers);
- Limpeza e tratamento de madeiras (uso de líquido para preservar a madeira das secretárias e estantes);
- Limpeza de elevadores (interior, puxadores, botões de chamada e de pisos);
- Limpeza e desinfecção dos WC;
- Limpeza e desinfecção das zonas de lavagem de pinceis;

- Limpeza de mobiliário e equipamentos (armários, telefones, monitores e teclados);
- Limpeza de extintores;
- Limpeza de puxadores de portas e janelas;
- Limpeza e separação dos resíduos depositados em baldes próprios, nos gabinetes e salas de aula (papel, resíduos não recicláveis e resíduos orgânicos).

PAVILHÃO DE TECNOLOGIAS

- Limpeza de pavimentos e escadas (betonilhas, madeira e taco);
- Limpeza de gabinetes e salas de aula;
- Limpeza de parapeitos e corrimões;
- Limpeza de portas e paredes (por sujidade ou remoção de stickers);
- Limpeza e tratamento de madeiras (uso de líquido para preservar a madeira das secretárias e estantes);
- Limpeza de elevadores (puxadores, botões de chamada e de pisos);
- Limpeza e desinfecção dos WC;
- Limpeza e desinfecção das zonas de lavagem das áreas tecnológicas;
- Limpeza de mobiliário e equipamentos (armários, telefones, monitores e teclados);
- Limpeza de extintores;
- Limpeza de puxadores de portas e janelas;
- Limpeza e separação dos resíduos depositados em baldes próprios, nos gabinetes e salas de aula (papel, resíduos não recicláveis e resíduos orgânicos).

PAVILHÃO SUL

- Limpeza de pavimentos e escadas (granito, linoleum e alcatifa)
- Limpeza de gabinetes e salas de aula
- Limpeza de parapeitos e corrimões
- Limpeza de portas e paredes (por sujidade ou remoção de stickers)
- Limpeza e tratamento de madeiras (uso de líquido para preservar a madeira das secretárias e estantes)
- Limpeza de elevadores (interior, puxadores, botões de chamada e de pisos)
- Limpeza e desinfecção dos WC
- Limpeza de mobiliário e equipamentos (armários, telefones, monitores e teclados)

- Limpeza de extintores
- Limpeza de puxadores de portas e janelas
- Limpeza e separação dos resíduos depositados em baldes próprios, nos gabinetes e salas de aula (papel, resíduos não recicláveis e resíduos orgânicos)

OFICINAS DE MADEIRAS E METAIS

- Limpeza de pavimentos e escadas (betão)
- Limpeza de gabinetes e oficina
- Limpeza de portas e paredes (por sujidade ou remoção de stickers)
- Limpeza e desinfecção dos WC
- Limpeza de mobiliário e equipamentos (armários, telefones, monitores e teclados)
- Limpeza de extintores
- Limpeza de puxadores de portas e janelas

EDIFÍCIO NA RUA DA BOA HORA, N.º 18

- Limpeza de pavimentos e escadas (betonilha e madeira)
- Limpeza das salas de aula
- Limpeza de parapeitos e corrimões
- Limpeza de portas e paredes (por sujidade ou remoção de stickers)
- Limpeza e tratamento de madeiras (uso de líquido para preservar a madeira das secretárias e estantes)
- Limpeza e desinfecção dos WC
- Limpeza e desinfecção das zonas de lavagem de pinceis
- Limpeza de mobiliário e equipamentos (armários, telefones, monitores e teclados)
- Limpeza de extintores
- Limpeza de puxadores de portas e janelas

VIDROS, CAIXILHARIAS E CANDEIROS

- Limpeza de vidros, caixilharias e candeeiros existentes nos edifícios indicados nos interiores
- Se a remoção de stickers das paredes e portas implicar arrancar tinta das paredes ou das portas deve ser informado o Serviços de Manutenção

- Não se aplica o envernizamento das madeiras

PERIODICIDADE DAS TAREFAS

- a. Diária (D)
- b. Semanal (S)
- c. Quadrimestral (QM)
- d. Anual (A)

EXTERIORES

- Varrer e recolher resíduos nas entradas e locais de passagem (D)
- Limpar cinzeiros (D)

INTERIORES

EDIFÍCIO CENTRAL

ÁTRIO, GABINETES, AULA MAGNA, SALA DOS ESTUDANTES

- Limpeza do mobiliário e equipamentos (telefones, monitores, teclados), limpar o pavimento, despejar cestos de papeis (D)
- Limpeza de parapeitos de janelas e puxadores das portas e janelas (D)
- Limpeza de pavimentos dos gabinetes (D)
- Limpeza de pavimento da Aula Magna (S)
- Lavagem dos micro-ondas da Sala dos Estudantes (S)

CORREDORES E ESCADAS

- Limpeza de pavimento e tapetes (D)
- Limpeza ATM, bancos em madeira e pele (D)
- Lavar pavimentos e escadas (D)
- Limpar corrimões, extintores (D)

ELEVADORES

- Limpar interior, puxadores, botões de chamada e de pisos (D)

SANITÁRIOS

- Lavagem e desinfecção de WC, limpeza de puxadores das portas, reposição de consumíveis, lavagem de pavimentos (D)

SALA DE ESTUDANTES

- Lavagem do pavimento (S)
- Limpeza dos micro-ondas (S)
- Limpeza das mesas (D)

BIBLIOTECA

- Limpeza do mobiliário e equipamentos (telefones, monitores, teclados), limpar o pavimento, despejar cestos de papeis (D);
- Lavagem de pavimento (S)
- Limpeza de puxadores das portas e janelas (D)

MUSEU

- Limpeza do mobiliário e equipamentos (telefones, monitores, teclados), limpar o pavimento, despejar cestos de papeis (D)
- Lavagem de pavimento (S)
- Limpeza de puxadores das portas e janelas (D)

PAVILHÃO CARLOS RAMOS

ÁTRIO, GABINETES, AUDITÓRIO, SALAS DE AULA

- Limpeza do mobiliário e equipamentos dos gabinetes e salas de aula (telefones, monitores, teclados), limpar o pavimento, despejar cestos de papeis (D)
- Limpeza de parapeitos de janelas e puxadores das portas e janelas (D)
- Limpeza do auditório (D)

- Limpeza de pavimento do Auditório (S)
- Lavagem do pavimento das salas de aula (S)
- Limpeza do átrio (D)

CORREDORES E ESCADAS

- Limpeza de pavimento e tapetes (D)
- Lavar pavimentos e escadas (D)
- Limpar corrimões, extintores (D)

SANITÁRIOS

- Lavagem e desinfecção de WC, limpeza de puxadores das portas, reposição de consumíveis, lavagem de pavimentos (D)
- Limpeza de puxadores das portas e janelas (D)

PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES

- Limpeza do pavimento quando existem exposições (D)
- Lavagem do pavimento (S)
- Limpeza de puxadores das portas (D)

PAVILHÃO DE ESCULTURA

ÁTRIO, GABINETES E SALAS DE AULA

- Limpeza do mobiliário e equipamentos dos gabinetes e salas de aula (telefones, monitores, teclados), limpar o pavimento, despejar cestos de papeis (D)
- Limpeza de parapeitos de janelas e puxadores das portas e janelas (D)
- Lavagem do pavimento das salas de aula (S)
- Lavagem do átrio (D)

CORREDORES E ESCADAS

- Limpeza de pavimento e tapetes (D)
- Lavar pavimentos e escadas (D)

- Limpar corrimões, extintores (D)

ELEVADORES

- Limpar interior, puxadores, botões de chamada e de pisos

SANITÁRIOS

- Lavagem e desinfecção de WC, limpeza de puxadores das portas, reposição de consumíveis, lavagem de pavimentos (D)

PAVILHÃO DE TECNOLOGIAS

ÁTRIO, GABINETES E SALAS DE AULA

- Limpeza do mobiliário e equipamentos dos gabinetes e salas de aula (telefones, monitores, teclados), limpar o pavimento, despejar cestos de papéis (D)
- Limpeza de parapeitos de janelas e puxadores das portas e janelas (D)
- Lavagem do pavimento das salas de aula (S)
- Limpeza de puxadores das portas e janelas (D)
- Lavagem do átrio (D)

CORREDORES E ESCADAS

- Limpeza de pavimento e tapetes (D)
- Lavar pavimentos e escadas (D)
- Limpar corrimões, extintores (D)

ELEVADORES

- Limpar interior, puxadores, botões de chamada e de pisos

SANITÁRIOS

- Lavagem e desinfecção de WC, limpeza de puxadores das portas, reposição de consumíveis, lavagem de pavimentos (D)

PAVILHÃO SUL

ÁTRIO, GABINETES, AUDITÓRIO E SALAS DE AULA

- Limpeza do mobiliário e equipamentos dos gabinetes e salas de aula (telefones, monitores, teclados), limpar o pavimento, despejar cestos de papeis (D)
- Limpeza de parapeitos de janelas e puxadores das portas e janelas (D)
- Lavagem do pavimento das salas de aula (S)
- Lavagem do átrio (D)
- Limpeza do auditório (D)
- Limpeza de pavimento do Auditório (S)

CORREDORES E ESCADAS

- Limpeza de pavimento e tapetes (D)
- Lavar pavimentos e escadas (D)
- Limpar corrimões, extintores (D)

ELEVADORES

- Limpar interior, puxadores, botões de chamada e de pisos (D)

SANITÁRIOS

- Lavagem e desinfecção de WC, limpeza de puxadores das portas, reposição de consumíveis, lavagem de pavimentos (D)

OFICINAS

GABINETES E OFICINA

- Limpeza do mobiliário e equipamentos dos gabinetes (telefones, monitores, teclados), despejar cestos de papeis (S)
- Limpeza do pavimento da oficina (D)
- Limpeza de puxadores das portas (D)
- Lavagem do pavimento da oficina (S)

CORREDORES E ESCADAS

- Limpeza de pavimento e tapetes (D)
- Lavar pavimentos e escadas (S)
- Limpar extintores (D)

SANITÁRIOS

- Lavagem e desinfecção de WC, limpeza de puxadores das portas, reposição de consumíveis, lavagem de pavimentos (D)

VIDROS E CANDEEIROS

- Limpeza de vidros no Edifício Central, Pavilhão Carlos Ramos, Pavilhão de Exposições, Pavilhão de Escultura, Pavilhão de Tecnologias, Pavilhão Sul, Oficinas, Rua da Boa Hora (Q – Março | Junho | Outubro);
- Limpeza de candeeiros Edifício Central e Pavilhão de Tecnologias (Q – Março | Junho | Outubro)

HORÁRIO

EDIFÍCIO CENTRAL

7H00 ÀS 10H00:

- Gabinetes
- Salas de aula
- Átrios, escadas e corredores
- Biblioteca
- Anfiteatros
- Museu
- Sala de Estudantes
- Sala dos Funcionários
- Sanitários

10H00 ÀS 12H00

- Sanitários
- Puxadores das portas e janelas
- Átrios, escadas e corredores

13H00M ÀS 14H00M

- Limpeza e desinfecção de salas de aula (mesas, puxadores de portas e janelas)

14H00M ÀS 15H00M

- Sanitários
- Puxadores das portas e janelas
- Átrios, escadas e corredores

16H00M ÀS 19H00M

- Limpeza e desinfecção de salas de aula (mesas, puxadores de portas e janelas)
- Sanitários
- Puxadores das portas e janelas
- Átrios, escadas e corredores

PESSOAL AFETO

AVENIDA RODRIGUES DE FREITAS, 265

7h00m às 10h00m | 6 funcionários | 90 horas semanais

10h00m às 12h00m | 1 funcionário | 10 horas semanais

13h00m às 14h00m | 3 funcionários | 15 horas semanais (acrescem 2 funcionários)

14h00m às 15h00m | 1 funcionário | 5 horas semanais

16h00m às 19h00m | 1 funcionário | 15 horas semanais

RUA DA BOA HORA, 18

7h00m às 10h00m | 1 funcionário | 15 horas/semana

12H00M às 15h00m | 1 funcionário | 15 horas/semana

TOTAL de 165 horas/semana (acrescem 10 horas/semana ao anterior contrato)

PLANTAS DOS EDIFÍCIOS

No Anexo A – Plantas dos Edifícios, encontram-se as plantas dos edifícios da FBAUP.

CLÁUSULA 35ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 4: FACULDADE DE CIÊNCIAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FCUP)

LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- Edifícios FC1, FC2, FC3, FC4, FC5, CEMUP e FC6, SITOS NA Rua do Campo Alegre s/n, 4169-007 Porto. Coordenadas GPS: 41.151957; -8.635213 | 41.152157; -8.636477 | 41.152347; -8.637692 | 41.1524776; -8.640540;
- Edifício do Instituto Geofísico da Universidade do Porto, sito na Rua Rodrigues Freitas, Serra do Pilar, 4430-211, Vila Nova de Gaia. Coordenadas GPS: 41°08'19,2"N; 8°36'09,7"W;
- Edifício do Observatório Astronómico Prof. Manuel de Barros, sito Alameda do Monte da Virgem, 4430-146 Vila Nova de Gaia Coordenadas GPS: 41.106513,-8.588180;
- Edifícios de Vairão: Centro de Competências, Edifício de Apoio às Estufas (FCV3), Rua do Castro, N.º 760, 4485-684 Vairão; Centro de Formação Profissional, Edifício de Ciências Agrárias (FCV2), Rua da Agrária, 747, 4485-646 Vairão. Coordenadas GPS: 41.328098,-8.677847;
- Casa do Mundo, Rua do Campo Alegre 657, 4150-179 Porto.

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

1. Pretende-se adquirir 791 horas de **limpeza semanais**, às quais acresce ainda 5 horas semanais de supervisão, para os edifícios FC1, FC2, FC3, FC4, FC5, FC6, CEMUP
2. Para além das horas de manutenção mencionadas no ponto 1, a prestação de serviços inclui uma estimativa de horas extra de **limpezas gerais anual**, nos casos em que as tarefas são efetuadas por funcionários adicionais à equipa permanentes e /ou são efetuadas em horários além dos semanais, por serem incompatíveis com o normal funcionamento:
 - Limpeza geral do IGUP: 72 horas
 - Limpeza geral do CEMUP: 60 horas
 - Limpeza geral do Observatório: 72 horas
 - Limpezas gerais em horas extra do FC5 (serviços centrais): 72 horas
 - Lavagem mecânica: 40 horas
3. A prestação de serviços inclui ainda, em todos os edifícios, limpeza anual de vidros, conforme adiante detalhado.

EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DISPONÍVEIS

Os equipamentos mínimos a disponibilizar na prestação de serviços para cada edifício são os seguintes:

EDIFÍCIO FC1 E FC6

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

EDIFÍCIO FC2

- a. Aspiradores de pó – 5 (um por piso);
- b. Auto lavadora/aspiradora – 2;
- c. Lavadoras enceradoras monodisco – 3;
- d. Aspiradores de líquidos – 3;
- e. Escada – 1;
- f. Escadote – 1;
- g. Limpa teias de aranha – 5 (um por piso);
- h. Carros de serviço, carros mop, equipamento para limpar vidros e espelhos diariamente – estes devem ser em quantidades suficientes para efetuar o serviço adequadamente (um conjunto por funcionário);
- i. Placas de sinalização de pavimento molhado: 1 por piso

EDIFÍCIO FC3

- a. Aspiradores de pó: 3 (um por funcionário);
- b. Auto-lavadora/aspiradora: 1;
- c. Lavadoras enceradoras monodisco: 2;
- d. Aspiradores de líquidos: 2;
- e. Escada: 1;

- f. Escadote: 1;
- g. Limpa teias de aranha: 3 (um por funcionário)
- h. Carros de serviço, carros mop, equipamento para limpar vidros e espelhos diariamente. Estes devem ser em quantidades suficientes para efetuar o serviço adequadamente (um conjunto por funcionário).
- i. Placas de sinalização de pavimento molhado: 1 por piso

EDIFÍCIO FC4

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

EDIFÍCIO FC5

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

EDIFÍCIO IGUP, OBSERVATÓRIO E CASA DO MUNDO

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

EDIFÍCIO DO CENTRO DE FORMAÇÃO E DO CENTRO DE COMPETÊNCIAS VAIRÃO

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

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

PESSOAL AFETO AO EDIFÍCIO FC1 – DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E BIBLIOTECA

Prevê-se a necessidade neste edifício de um total de 148 horas semana com a seguinte distribuição:

- 4 funcionários de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 17h00 às 20h00 | FC1 – Departamento de Matemática | Total de 60 horas semana
- 3 funcionários de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 18h30 às 20h30 | FC1 – Biblioteca | Total de 30 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza (Piquete) | 2ª a 6ª das 09h00 às 14h00 | FC1 – Departamento de Matemática | Total de 25 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza (Encarregado) | 2ª a 6ª das 14h00 às 17h00 - FC1 Departamento de Matemática e 2ª a 6ª feira das 18h00 às 21h00 – FC1 Dep. Matemática e Biblioteca | Total de 30 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza | Sábados das 9h00 às 12h00 | FC4 - Departamento de Matemática | Total de 3 horas semana

PESSOAL AFETO AO EDIFÍCIO FC2 – DEPARTAMENTO DE QUÍMICA E BIOQUÍMICA

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

- 7 funcionários de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 17h00 às 20h00 | FC2 – Departamento de Química e Bioquímica | Total de 105 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza (Encarregada) | 2ª a 6ª feira das 09h30 às 12h00 | FC2 – Departamento de Química e Bioquímica | Total de 12,5 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza (Encarregada) | 2ª a 6ª feira das 14h30 às 17h30 | FC2 – Departamento de Química e Bioquímica | Total de 15 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza (Encarregada) | 2ª a 6ª feira das 17h30 às 20h00 | FC2 – Departamento de Química e Bioquímica | Total de 12,5 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza (Encarregada) | Sábado das 09h30 às 12h00 | FC2 – Departamento de Química e Bioquímica | Total de 2,5 horas semana

PESSOAL AFETO AO EDIFÍCIO FC3 – DEPARTAMENTO DE FÍSICA E ASTRONOMIA E DEPARTAMENTO DE GEOCIÊNCIAS, AMBIENTE E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Prevê-se a necessidade neste edifício de um total de 131,5 horas semana com a seguinte distribuição:

- 2 funcionários de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 07h30 às 12h00 | FC3 – Departamento de Física e Astronomia e Departamento de Geociências, Ambiente e Ordenamento do Território | Total de 45 horas semana
- 2 funcionários de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 13h00 às 17h00 | FC3 – Departamento de Física e Astronomia e Departamento de Geociências, Ambiente e Ordenamento do Território | Total de 40 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 09h30 às 12h30 | FC3 – Departamento de Física e Astronomia e Departamento de Geociências, Ambiente e Ordenamento do Território | Total de 15 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 13h00 às 18h30 | FC3 – Departamento de Física e Astronomia e Departamento de Geociências, Ambiente e Ordenamento do Território | Total de 27,5 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza | Sábados das 9h00 às 13h00 | FC3 - Departamento de Física e Astronomia e Departamento de Geociências, Ambiente e Ordenamento do Território | Total de 4 horas semana

PESSOAL AFETO AO EDIFÍCIO FC4 – DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA

Prevê-se a necessidade neste edifício de um total de 94 horas semana com a seguinte distribuição:

- 2 funcionários de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 07h30 às 12h00 | FC4 – Departamento de Biologia | Total de 45 horas semana
- 2 funcionários de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 12h30 às 17h00 | FC4 – Departamento de Biologia | Total de 45 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza | Sábados das 9h00 às 13h00 | FC4 - Departamento de Biologia | Total de 4 horas semana

PESSOAL AFETO AO EDIFÍCIO FC5 – DIREÇÃO E SERVIÇOS CENTRAIS E DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA (2º PISO)

Prevê-se a necessidade neste edifício de um total de 56 horas semana com a seguinte distribuição:

- 1 funcionário de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 07h30 às 12h30 | FC5 – Direção e Serviços Centrais | Total de 25 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 14h00 às 17h00 | FC5 – Direção e Serviços Centrais | Total de 15 horas semana
- 2 funcionários de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 17h00 às 18h00 | piso 2 do FC5 – Departamento de Biologia | Total de 10 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza | 3ª e 5ª feiras das 9h00 às 12h00 | FC5 - Direção e Serviços Centrais | Total de 6 horas semana

PESSOAL AFETO AO CEMUP (FC3 E FC5)

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

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

PESSOAL AFETO AO EDIFÍCIO FC6 – DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS E COMPUTADORES

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

- 3 funcionários de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 07h00 às 09h30 | Departamento de Ciências de Computadores (DCC) | Total de 37,5 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza aos sábados das 07h00 às 11h00 | Departamento de Ciências de Computadores (DCC) | Total de 4 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza (Encarregado) | Sábados das 07h00 às 11h00 | Departamento de Ciências de Computadores (DCC) | Total de 4 horas semana
- 1 funcionário de Piquete (Encarregado) | 2ª a 6ª, das 07h00 às 12h00 e das 13h30 às 16h30 (pausa de almoço 12h às 13h.30m) | DCC e Associação de Estudantes | Total de 40 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza | 2ª a 6ª feira 07h00 às 09h30 | GAOT, Arquitetura Paisagista | Total de 12,5 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza | Sábados das 17h00 às 19h00 | Espaço aberto 24 horas | Total de 2 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 06h30 às 8h00 | FCUP - INOVA | Total de 7,5 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza | 2ª a 6ª feira das 14h00 às 20h00 | Apoio ao FC6 | Total de 30 horas semana

PESSOAL AFETO AO EDIFÍCIO IGUP

- 1 funcionário de Limpeza | Total de 3 horas semana

PESSOAL AFETO AO EDIFÍCIO OBSERVATÓRIO ASTRONÓMICO

- 1 funcionário de Limpeza | Total de 3 horas semana

PESSOAL AFETO À CASA DO MUNDO

- 1 funcionário de Limpeza | Total de 3 horas semana

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

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

- 1 funcionário de Limpeza | 2ª e 6ª feira das 9h00 às 12h00 e das 13h30 às 16h30| Centro de Formação Profissional | Total de 30 horas semana
- 1 funcionário de Limpeza | 2ª e 6ª feira das 9h00 às 12h00 | Centro de Competências| Total de 15 horas semana

CLÁUSULA 35ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 4: FACULDADE DE CIÊNCIAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FCUP), EDIFÍCIOS FC1, FC2, FC3, FC4, FC5, CEMUP E FC6

EDIFÍCIOS DA RUA DO CAMPO ALEGRE S/N, 4169-007 PORTO

PLANO DE TRABALHOS PROGRAMADOS INCLUI PARA TODOS OS EDIFÍCIOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PERMANENTE, LIMPEZA GERAL E LIMPEZA DE VIDROS

EDIFÍCIO FC1 – DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E BIBLIOTECA



COORDENADAS GPS: 41.151957, -8.635213

ÁREA CONSTRUÍDA: 12 315 m2

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

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

PLANO DE TRABALHOS DO EDIFÍCIO FC1 – DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA

DIÁRIO

- a. Varrer, remover o lixo e resíduos para reciclagem, lavar com mopa - Corredores, átrios e escadas interiores
- b. Varrer, limpar pó, remover lixo e resíduos para reciclagem, lavar quadros - Anfiteatros, Salas de Aula, Laboratórios de Informática, Gabinetes, Área administrativa, Direção e Portaria
- c. Limpar 1x para manutenção e 1x para manutenção com maior profundidade, reabastecendo papel higiénico, papel de mãos e sabonete líquido - WC'S piso -1
- d. Limpar 2x para manutenção e 1x para manutenção com maior profundidade, reabastecendo papel higiénico, papel de mãos e sabonete líquido - WC'S Piso 0, 1, 2, 3
- e. Limpar porta e o pavimento, remover o lixo e resíduos para reciclagem e limpar cinzeiros - Entrada do edifício (zona interna e externa)

- f. Limpar os elevadores

SEMANAL

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

MENSAL

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

SEMESTRAL

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

PLANO DE TRABALHOS EDIFÍCIO FC1 – BIBLIOTECA

DIÁRIO

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

2X / SEMANA

- a. Aspirar carpetes e pavimentos

SEMANAL

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

SEMESTRAL

- a. Aspirar e limpar o pó - Depósito Piso -1

NAS FÉRIAS ESCOLARES

- a. Limpeza aprofundada das salas de aulas

LIMPEZAS GERAIS DO EDIFÍCIO FC1 – DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E BIBLIOTECA

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

Inclui:

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

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

EDIFÍCIO FC2 – DEPARTAMENTO DE QUÍMICA E BIOQUÍMICA



COORDENADAS GPS: 41.152157, -8.636477

ÁREA CONSTRUÍDA: 12 936 m2

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

PLANO DE TRABALHOS DO EDIFÍCIO FC2 – DEPARTAMENTO DE QUÍMICA E BIOQUÍMICA

DIÁRIO

- a. Limpeza de gabinetes (Pisos 0/1/2/3)
- b. Limpeza de laboratórios
- c. Limpeza de salas de aula
- d. Limpeza de corredores e espaços comuns
- e. Limpeza de WC's
- f. Remover o lixo e resíduos para reciclagem, substituindo os sacos quando necessário
- g. Varrer e lavar escadas metálicas (Pisos 1/2/3)
- h. Limpeza do elevador panorâmico
- i. Varrer e lavar escadas interiores (Pisos -1/0/1)
- j. Limpeza da Secretaria e acessos
- k. Limpeza da área da Direção

- l. Limpeza do átrio do edifício
- m. Varrer e lavar acesso do elevador monta-cargas à garagem (Piso -2)
- n. Varrer e lavar hall do elevador panorâmico (Piso -2)
- o. Despejar cesto e cinzeiro no hall do elevador panorâmico (Piso -2)

PIQUETE DA MANHÃ E DA TARDE (PISOS -2/-1/0/1)

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

SEMANAL

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

MENSAL

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

TRIMESTRAL

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

QUADRIMESTRAL

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

SEMESTRAL

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

LIMPEZAS GERAIS DO EDIFÍCIO FC2 – DEPARTAMENTO DE QUÍMICA E BIOQUÍMICA

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

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

EDIFÍCIO FC3 - DEPARTAMENTO DE FÍSICA E ASTRONOMIA E DEPARTAMENTO DE GEOCIÊNCIAS, AMBIENTE E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO



COORDENADAS GPS: 41.152157, -8.636477

ÁREA CONSTRUÍDA: 13 020 m²

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

PLANO DE TRABALHOS FC3 - DEPARTAMENTO DE FÍSICA E ASTRONOMIA E DEPARTAMENTO DE GEOCIÊNCIAS, AMBIENTE E

ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

DIÁRIO

- a. Remover o lixo, substituindo os sacos quando necessário, na entrada dos elevadores panorâmico e monta-cargas (deixar fechada a porta para a garagem - Piso -2)
- b. Remover o lixo e resíduos para reciclagem de todos os patamares, substituindo os sacos quando necessário, de corredores, salas, laboratórios e anfiteatros e oficina de mecânica
- c. Armazenar a reciclagem no compartimento para cargas e descargas, piso -2, atrás do tabique
- d. Limpar 2x/dia (manhã e tarde), manter “blocos” desodorizantes nos urinóis, passar o chão com um pano seco após a lavagem (WC’s dos Pisos -1/0/ 1)
- e. Limpar 1x/dia, manter “blocos” desodorizantes nos urinóis, passar o chão com um pano seco após a lavagem (WC’s dos Pisos 2/3)
- f. Lavar o chão de elevadores com esfregona (usar esfregão quando necessário) e detergente apropriado. Passar o chão com um pano seco após a lavagem. Limpar o pó dos corrimões
- g. Aspirar ou varrer o chão de todas as salas no topo da rampa que fica à direita de quem sai do elevador monta-cargas (Piso -1)
- h. Aspirar/varrer o chão e limpar o pó das mesas das salas -123, -124A,- 124B,-125A, 125B
- i. Limpar os anfiteatros -117, -119, -120, incluindo aspirar ou varrer chão do palco, limpar o pó da mesa e da cadeira, lavar os quadros e respetivas calhas
- j. Limpar as salas 014, 015, 021, 023, 024, 025, 026, incluindo aspirar/varrer o chão, limpar o pó das mesas, lavar quadros e respetivas calhas (com pano molhado e torcido existente no lavatório e deixado lavado e torcido no mesmo local); limpar a secretária e cadeiras (sacudindo o pó de giz destas últimas) do palco
- k. Aspirar/varrer o chão e limpar o pó das mesas da sala 113
- l. Varrer o chão e limpar o pó dos corrimões das escadas de topo (de serviço), escadas centrais e escadas de metal
- m. Aspirar o chão de calçada portuguesa (Piso -1/0)
- n. Lavar, limpar e secar equipamentos e material utilizado em trabalhos de campo

SEMANAL

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

MENSAL

- a. Lavar garagem do DFA e DGAOT com máquinas e produtos apropriados (último sábado)
- b. Lavar o chão das arrecadações do DFA e DGAOT, incluindo a Litoteca e o Pavilhão dos laboratórios de fragmentação e serragem das rochas (último sábado)
- c. Lavar o chão com produtos adequados e limpar o pó das bancadas e parapeitos das janelas dos laboratórios 016, 017, 022, 028 (penúltimo sábado)
- d. Lavar o chão com produtos adequados e limpar o pó das bancadas e parapeitos das janelas nas salas afetas à ex-biblioteca do DFA (e todas as salas adjacentes) e biblioteca do DGAOT (e salas adjacentes) (penúltimo sábado)

- e. Limpar o pó dos gabinetes (Piso 2/3) (penúltimo sábado)

QUADRIMESTRAL

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

SEMESTRAL

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

LIMPEZAS GERAIS DO EDIFÍCIO FC3 - DEPARTAMENTO DE FÍSICA E ASTRONOMIA E DEPARTAMENTO DE GEOCIÊNCIAS, AMBIENTE E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

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

Inclui:

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

EDIFÍCIO FC4 – DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA



COORDENADAS GPS: **41.152347, -8.637692**

ÁREA CONSTRUÍDA: 9 310 m²

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

PLANO DE TRABALHOS DO EDIFÍCIO FC4 – DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA

DIÁRIO

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

SEMANAL

- Entrada do FC4 e FC5: aspirar 1x/semana

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

2x/SEMANA

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

MENSAL

- a) Varrer a Garagem FC4/FC5

BIMESTRAL

- a) Limpeza dos vidros do átrio de entrada dos Edifícios FC4 / FC5

NAS FÉRIAS ESCOLARES

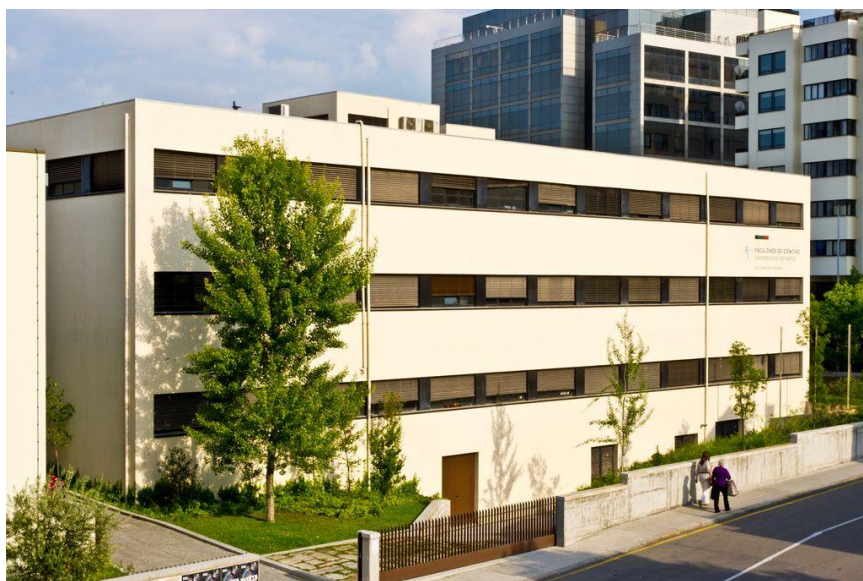
- a) Limpeza aprofundada das salas de aulas

LIMPEZAS GERAIS DO EDIFÍCIO FC4 – DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA

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

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

EDIFÍCIO FC5 – DIREÇÃO E SERVIÇOS CENTRAIS



COORDENADAS GPS: 41.152347, -8.637692

ÁREA CONSTRUÍDA: 3 150 M2

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

PLANO DE TRABALHOS DO FC5 - DIREÇÃO E SERVIÇOS CENTRAIS

DIÁRIO

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

3x/SEMANA

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

2x/SEMANA

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

SEMANAL

- a. Limpar o auditório incluindo aspiração do chão e de cadeiras, limpar o quadro e parapeitos das janelas e vidros internos

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

QUINZENAL

- a. Aspiração de gabinetes e espaços comuns.

MENSAL

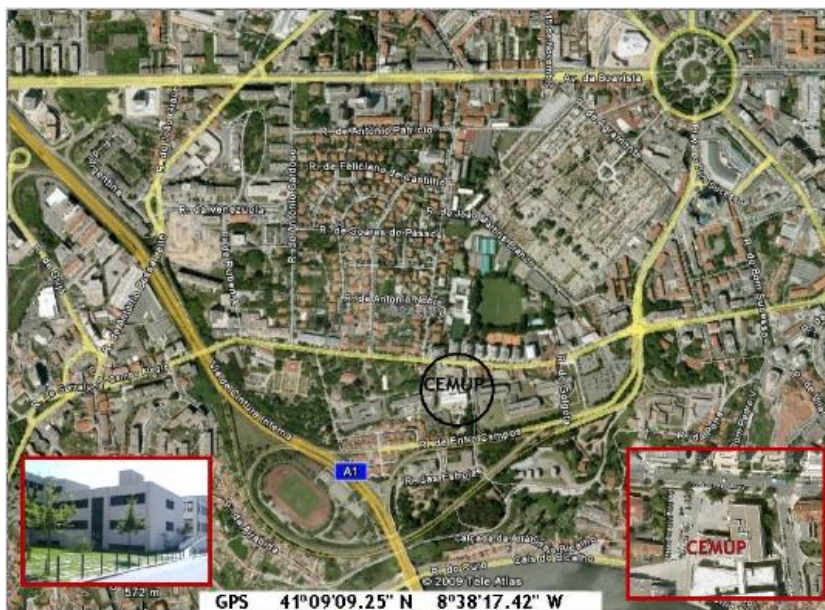
- b. Limpeza de estantes, livros e pastas dos serviços;
- c. Limpeza de 2 arquivos e sala de arrumos de consumíveis (Piso -1)
- d. Limpeza da arrecadação e salas técnicas (Piso -1)
- e. Limpeza de cadeiras e mobiliário de tecido, com especial atenção às do Auditório;
- f. Limpeza de tapetes e alcatifas;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

LIMPEZAS GERAIS DO EDIFÍCIO FC5 - Direção e Serviços Centrais

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

CENTRO DE MATERIAIS DA UNIVERSIDADE DO PORTO (CEMUP)

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



PLANO DE TRABALHOS DO CEMUP – CENTRO DE MATERIAIS DA UNIVERSIDADE DO PORTO (EDIFÍCIO F5)

DIÁRIO / SEMANAL, de acordo com necessidades identificadas pelo CEMUP:

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

3x/SEMANA

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

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



SEMANALMENTE, segundo orientação do responsável da Sala Limpa:

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

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

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

Nota: A limpeza das janelas - interior e exterior (vidros, estores e caixilharia) está integrada na limpeza geral de vidros do edifício FC5. A limpeza exterior deverá ser realizada exclusivamente pelo exterior do edifício.

EDIFÍCIO FC6 – DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS E COMPUTADORES



COORDENADAS GPS: 41.152476, -8.640540

ÁREA CONSTRUÍDA: 6 540 m²

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

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

PLANO DE TRABALHOS EDIFÍCIO FC6 – EDIFÍCIO FC6 – ARQUITETURA PAISAGISTA (DGAOT)

DIÁRIO

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

2X / SEMANA

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

SEMANAL

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

PLANO DE TRABALHOS EDIFÍCIO FC6 – DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS E COMPUTADORES

DIÁRIO

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

2X / SEMANA

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

SEMANAL

- a. Lavar pavimento - *Gabinetes*

PLANO DE TRABALHOS EDIFÍCIO FC6 – FCUP-INOVA

DIÁRIO

- a. Varrer, limpar pó, remover lixo e resíduos para reciclagem, lavar quadros - *Laboratórios e Gabinetes*

- b. Limpar 1x para manutenção e 1x para manutenção com maior profundidade, reabastecendo papel higiénico, papel de mãos e sabonete líquido - WC'S

2X / SEMANA

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

SEMANAL

- a. Lavar pavimento - *Gabinetes*

PLANO DE TRABALHOS EDIFÍCIO FC6 – AEFCUP

DIÁRIO

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

2X / SEMANA

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

SEMANAL

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

PIQUETE | TAREFAS

- a. Limpeza da zona de convívio
- b. Wc 's (todos começando na entrada)
- c. Entrada principal (Lavar com mangueira 2x semana; Lavar com pano diário)
- d. Associação de Estudantes (Wcs + salas)
- e. Auditório 0.29

- f. Limpeza da Entrada exterior (rampa e banco)
- g. Limpeza das escadarias e hall (junto AEFCUP)
- h. Corredores e Átrios
- i. Sala 0.26 e 0.28
- j. Auditório Ferreira da Silva (0.30)
- k. Sala de Formação

LIMPEZAS GERAIS DO EDIFÍCIO FC6

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

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

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

CLÁUSULA 35ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 4: FACULDADE DE CIÊNCIAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FCUP) - INSTITUTO GEOFÍSICO DA UNIVERSIDADE DO PORTO



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

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

ÁREA: 330M2

LIMPEZA SEMANAL

- Limpeza das salas (chão, mobiliário, remoção do lixo), corredores e WC.

LIMPEZAS GERAIS

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

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

CLÁUSULA 35ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 4: FACULDADE DE CIÊNCIAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FCUP) - EDIFÍCIO DO OBSERVATÓRIO ASTRONÓMICO PROF. MANUEL DE BARROS

EDIFÍCIO PRINCIPAL



LOCALIZAÇÃO: ALAMEDA DO MONTE DA VIRGEM, 4430-146 VILA NOVA DE GAIA

COORDENADAS GPS: 41.106513, -8.588180

CASA DO GUARDA



LIMPEZA SEMANAL (INCLUINDO EDIFÍCIO PRINCIPAL E CASA DO GUARDA):

- Limpeza das salas (chão, mobiliário, remoção do lixo), corredores e WC.

LIMPEZAS GERAIS:

EDIFÍCIO PRINCIPAL

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

CASA DO GUARDA

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

PERIODICIDADE:

EDIFÍCIO PRINCIPAL: limpeza efetuada anualmente no mês de agosto ou em período diferente se for do interesse do Contraente público.

CASA DO GUARDA: limpeza efetuada 1 vez, após conclusão das obras.

PERIODICIDADE:

Anual, no mês de agosto ou em período diferente se for interesse do Contraente Publico

TAREFAS:

- Lavagem dos vidros, pelo interior e exterior das janelas

- Lavagem de grades;
- Lavagem de estores;
- Lavagem de globos de todo o edifício.

CLÁUSULA 35ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 4 - FACULDADE DE CIÊNCIAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FCUP) – CASA DO MUNDO



CASA Nº 6 DO CAMPO ALEGRE, RUA DO CAMPO ALEGRE, 657, 4150-179 PORTO

LIMPEZA SEMANAL:

- Limpeza das salas (chão, mobiliário, remoção do lixo), corredores e WC

CLÁUSULA 35ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 4 - FACULDADE DE CIÊNCIAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FCUP), CENTRO DE COMPETÊNCIAS, EDIFÍCIO DE APOIO ÀS ESTUFAS (FCV3), CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL, EDIFÍCIO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS (FCV2)

PERIODICIDADE

LIMPEZA DIÁRIA

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

LIMPEZA DE VIDROS - TAREFAS/PERIODICIDADE

CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL CIÊNCIAS AGRÁRIAS:

- Limpeza trimestral de vidros exteriores;
- Limpeza anual de todos os vidros

CENTRO DE COMPETÊNCIAS:

- Limpeza trimestral de vidros exteriores;
- Limpeza anual de todos os vidros.

CLÁUSULA 36ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 5: FACULDADE DE DESPORTO DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FADEUP)

ÁREA

As instalações são compostas por 3 edifícios com 3 pisos com uma área aproximada de 24.000m².

EQUIPAMENTO DE UTILIZAÇÃO DIÁRIA A UTILIZAR NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1 Auto Lavadora de condutor apeado Nilfisk BA 351;
- 2 Aspiradores de Líquidos/ Pó;
- 4 Aspiradores de Pó;
- 1 Máquina Rotativa Lavadora;
- 3 Carros Piquete Vileda;
- 4 carrinhos duo-mope.

ZONAS TÉCNICAS DE AVAC, CENTRAIS DE BOMBAGEM, FACHADAS E CLARABOIAS

PERIODICIDADE TRIMESTRAL (serviço a executar na segunda semana de fevereiro, maio, agosto e novembro)

Tipo de serviço a executar:

- Limpeza de vidros;
- Limpeza de paredes e tetos;
- Limpeza e lavagem do pavimento;
- Limpeza de portas;
- Limpeza de caixilhos das claraboias/envidraçados;
- Outras funções que sejam solicitadas no local, com o intuito de manter as instalações asseadas.

Localização	Descrição	Duração
Porta 110	Zona técnica wc feminino geral	60 minutos
Porta 169	Zona técnica bancada ginástica	90 minutos
Porta 116	Zona técnica secretaria	30 minutos
Porta 99	Zona técnica multibanco	60 minutos
Porta 70	Zona técnica porta 70	30 minutos
Porta 5	Zona técnica atletismo	60 minutos
Porta 268	Zona técnica porta 268	30 minutos
Porta 241	Zona técnica biblioteca	30 minutos
Porta 283	Zona técnica auditório + régie	120 minutos
Porta 225	Zona técnica laboratórios sul	30 minutos
Caldeiras	Zona técnica caldeiras + PT	120 minutos
Interior	Claraboias corredores pavilhões + envidraçados átrio	12 horas
Interior	Vidros gabinetes secretaria + Squash	2 horas
Exterior	Fachada frontal: janelas + vidros + arcadas	8 horas
Exterior	Fachada posterior: átrio + arcadas atletismo	12 horas
Total	Semana/Ano	45/180 horas

OUTROS SERVIÇOS A EXECUTAR

- Limpeza e desinfecção das louças sanitárias, designadamente: lavatórios, sanitas, urinóis e respetivos acessórios;
- Limpeza do pó dos cacifos, cabides, rodapés e parapeitos;
- Limpeza e lavagem do pavimento;
- Limpeza e lavagem de tapetes (balneários);
- Limpeza e lavagem do pavimento da piscina com auto lavadora Nilfisk BA 351;
- Limpeza e lavagem de tapetes e colchoes, com aspirador pó/liquido;
- Limpeza e lavagem dos parapeitos das escadas;
- Limpeza e lavagem do corrimão das bancadas;
- Outras funções que sejam solicitadas no local, com o intuito de manter as instalações asseadas.

PAVILHÃO DE GINÁSTICA DESPORTIVA, SANITÁRIOS, BALNEÁRIOS E PISCINA

PERIODICIDADE DIÁRIA (DIAS ÚTEIS)

Horário	Localização	Descrição	Duração
7h	Porta 69	Piscina + Sala de aula	80 minutos
8:20h	Porta 70	Balneário deficientes Piscina	10 minutos
8:30h	Porta 136	Balneário ginástica feminino	15 minutos
8:45h	Porta 135	Balneário ginástica masculino	15 minutos
9h	Porta 109	Sanitário geral feminino	20 minutos
9:20h	Porta 104	Sanitário geral masculino	20 minutos
9:40h	Porta 81	Balneário polivalente feminino	10 minutos
9:50h	Porta 82	Balneário polivalente masculino	10 minutos
10h	Porta 85	Balneário voleibol feminino	10 minutos
10:10h	Porta 86	Balneário voleibol masculino	10 minutos
10:20h	Porta 72	Balneário piscina masculino	20 minutos
10:40h	Porta 71	Balneário piscina feminino	20 minutos
11h	Porta 136	Balneário ginástica feminino	15 minutos
11:15h	Porta 135	Balneário ginástica masculino	15 minutos
11:30h	Porta 109	Sanitário geral feminino	15 minutos
11:45h	Porta 104	Sanitário geral masculino	15 minutos
12h	Intervalo para almoço		60 minutos
13h	Porta 157	Pavilhão Ginástica Desportiva	180 minutos
16h	Fim do serviço		
Total	8 horas		

SECRETARIA, ÓRGÃOS DE GESTÃO, LABIOMEPE, CIAFEL, REPROGRAFIA, INFORMÁTICA, VIGILÂNCIA, GABINETES (PISO 0) E BALNEÁRIOS EXTERIORES

PERIODICIDADE DIÁRIA (DIAS ÚTEIS)

Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Duração
7h	Labiomepe	Secretaria/órgãos de gestão	Labiomepe	Secretaria/órgãos de gestão	Secretaria/órgãos de gestão	30 minutos

7:30h	Secretaria/órgãos de gestão		Secretaria/órgãos de gestão			120 minutos
9:30h	Reprografia/Informática/Associação de estudantes					60 minutos
10:30 h	Porta 49 a 53, 71 e 79	Balneários + Gab. exteriores	Biotério/Ciafe I	Balneários + Gab. exteriores	Porta 49 a 53, 71 e 79	90 minutos
12h	Intervalo para almoço					60 minutos
13h	Gabinets/Sanitários da Ginástica					60 minutos
14h	Higienização cestos de lixo/colocação no ecoponto					30 minutos
14:30 h	Sala de Musculação	Sala de Musculação	Sala de Musculação	Sala de Musculação	Biotério/Ciafel	75 minutos
15:45 h	Higienização de baldes esfregonas etc.					15 minutos
16h	Fim de serviço					
Total	8 horas					

PISO 0: BALNEÁRIOS, SANITÁRIOS, CORREDORES, ESCADAS, ÁTRIO PRINCIPAL E ENTRADAS

PERIODICIDADE DIÁRIA (DIAS ÚTEIS)

Horário	Localização	Descrição	Duração
13h	Átrio Principal + Entrada		40 minutos
13:40h	Escadas + corrimão		20 minutos
14h	Porta 100	Balneário masculino geral	20 minutos
14:20h	Porta 101	Sanitário masculino geral	20 minutos

14:40h	Porta 102	Balneário masculino docentes	20 minutos
15h	Porta 103	Balneário masculino deficientes	10 minutos
15:10h	Porta 105	Balneário feminino geral	20 minutos
15:30h	Porta 106	Sanitário feminino geral	20 minutos
15:50h	Porta 107	Balneário feminino docentes	20 minutos
16:10h	Porta 108	Balneário feminino deficientes	10 minutos
16:20h	Porta 81	Balneário polivalente feminino	20 minutos
16:40h	Porta 82	Balneário polivalente masculino	20 minutos
17h	Porta 85	Balneário voleibol feminino	20 minutos
17:20h	Porta 86	Balneário voleibol masculino	20 minutos
17:40h	Porta 1	Entrada arcadas atletismo	15 minutos
17:55h	Porta 45	Entrada secundaria	15 minutos
18:10h	Corredores piso 0		50 minutos
19h	Fim do serviço		
Total	6 horas		

PISO 2: GABINETES E SANITÁRIOS

PERIODICIDADE DIÁRIA (DIAS ÚTEIS)

Horário	Localização	Descrição	Duração
13h	Porta 270	Gabinete Cíafel	20 minutos
13:20h	Porta 266	Gabinete natação 1	20 minutos
13:40h	Porta 267	Gabinete natação 2	20 minutos
14h	Porta 264	Sanitário masculino	20 minutos
14:20h	Porta 263	Sanitário feminino	20 minutos
14:40h	Porta 257	Gabinete Gestão desportiva	30 minutos
15:10h	Porta 255	Gabinete audiovisuais	20 minutos
15:30h	Porta 231	Sala de reuniões	20 minutos
15:50h	Porta 232	Gabinete pedagogia desporto 2	20 minutos
16:10h	Porta 233	Gabinete pedagogia desporto 3	20 minutos
16:30h	Porta 234	Gabinete voleibol	20 minutos
16:50h	Porta 235	Gabinete sociologia	20 minutos
17:10h	Porta 236	Gabinete de biologia	20 minutos
17:30h	Porta 237	Gabinete treino desportivo	20 minutos
17:50h	Porta 238	Gabinete basquetebol	20 minutos
18:10h	Porta 239	Gabinete futebol	20 minutos
18:30h	Porta 240	Gabinete andebol	20 minutos

18:50h	Higienização de baldes esfregonas etc.	10 minutos
19h	Fim do serviço	
Total	6 horas	

PISO 2: SALAS DE AULA, CORREDORES E BIBLIOTECA

PERIODICIDADE DIÁRIA (DIAS ÚTEIS)

Horário	Localização	Descrição	Duração
15h	Porta 255	Sala de aulas 1	30 minutos
15:30h	Porta 231	Sala de aulas 3	20 minutos
15:50h	Porta 232	Sala de aulas 4	20 minutos
16:10h	Porta 233	Sala de aulas 5	20 minutos
16:30h	Porta 234	Sala de aulas 6	20 minutos
16:50h	Porta 235	Sala de aulas 7	20 minutos
17:10h	Porta 236	Sala de aulas 8	20 minutos
17:30h	Porta 237	Sala de aulas 9	30 minutos
18h	Corredor polivalente + escada elevador		15 minutos
18:15h	Corredor gestão desportiva		10 minutos
18:25h	Corredor sala de aulas + escada bar		15 minutos
18:40h	Biblioteca		20 minutos
19h	Fim do serviço		
Total	4 horas		

PISO 2: LABORATÓRIOS, AUDITÓRIO E SANITÁRIOS

PERIODICIDADE DIÁRIA (DIAS ÚTEIS)

Horário	Localização	Descrição	Duração
14h	Porta 222	Gabinete E.F. Adaptada	20 minutos
14:20h	Porta 213	Laboratório Fisiologia	30 minutos
14:50h	Porta 210	Gabinete de Fisiologia	10 minutos
15h	Porta 204	Laboratório Bioquímica	30 minutos
15:30h	Porta 202	Laboratório RTL	20 minutos
15:50h	Porta 194	Laboratório CEJD	20 minutos
16:10h	Porta 207	Laboratório cineantropometria	30 minutos
16:40h	Porta 215	Laboratório Biomecânica	20 minutos

17h	Porta 221	Laboratório Psicologia	20 minutos
17:20h	Porta 223	Sanitário Feminino docentes	20 minutos
17:40h	Porta 229	Sanitário Masculino docentes	20 minutos
18h	Auditórios		40 minutos
18:40h	Átrio auditório + moveis museu + parapeito		20 minutos
19h	Fim do serviço		
Total	5 horas		

PAVILHÃO DE GINÁSTICA DESPORTIVA

PERIODICIDADE DIÁRIA (DIAS ÚTEIS)

Horário	Localização	Descrição	Duração
7h	Porta 157	Pavilhão Ginástica Desportiva	240 minutos
11h		Pavilhão Rítmica	60 minutos
12h	Fim do serviço		
Total	5 horas		

PAVILHÃO DE RÍTMICA, VOLEIBOL E E.F. ADAPTADA

PERIODICIDADE SEMANAL (sábado)

Horário	Localização	Descrição	Duração
7h	Porta 158	Bancadas Ginástica Desportiva	120 minutos
9h	Porta 170	Escadas acesso antenas	20 minutos
9:20h	Porta 176	Pavilhão Voleibol	60 minutos
10:20h	Porta 177	Gabinete Apoio	20 minutos
10:40h	Porta 179	Sala de aulas voleibol	20 minutos
11h	Porta 187	Pavilhão E.F. Adaptada	60 minutos
12h	Fim do serviço		
Total	5 horas		

QUADRO COM SOMATÓRIO DE NECESSIDADES

Quadro	Duração semanal
Pavilhão de ginástica desportiva, sanitários, balneários e piscina	40 horas
Secretaria, órgãos de gestão, Labiomep, Ciafel, reprografia, informática, vigilância, gabinetes (pisos 0) e balneários exteriores.	40 horas
Piso 0: Balneários, sanitários, corredores, escadas, átrio principal e entradas.	30 horas
Piso 2: Gabinetes e sanitários.	30 horas
Piso 2: Salas de aula, corredores e biblioteca.	20 horas
Piso 2: Laboratórios, auditório e sanitários.	25 horas
Pavilhão de Ginástica desportiva	5 horas
Pavilhão de: Rítmica, voleibol e E.F. Adaptada.	5 horas
Total Semanal/Ano	195/10140 horas
Zonas Técnicas de AVAC, centrais de bombagem, fachadas e claraboias.	180h/ano
Total de horas anual	10320horas

PLANTAS DOS EDIFÍCIOS

No Anexo A – Plantas dos Edifícios, encontram-se as plantas dos edifícios da FADEUP.

CLÁUSULA 37ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 6: FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FDUP)

TAREFAS E PERIODICIDADE

PAVIMENTOS, CORREDORES, ESCADAS, ELEVADORES, ÁREAS DE ACESSO AO PÚBLICO, DEPÓSITO, ARQUIVO E BAR DA FDUP (PARTE INTERIOR E EXTERIOR)

DIARIAMENTE

- a. Limpeza e desinfecção com produto adequado ao longo do dia, várias vezes ao dia, de corrimões e maçanetas das portas de diferentes áreas de acesso ao público e ao bar da FDUP;
- b. Limpeza com produto apropriado em todo o pavimento, nos corredores e escadas interiores;
- c. Limpeza do átrio da Faculdade, nomeadamente, limpeza da entrada e das respetivas portas de acesso ao edifício (entrada e saída), limpeza da área exterior contígua à entrada e limpeza da zona interior do átrio e da escadaria;
- d. Despejo e limpeza dos caixotes do lixo e dos cinzeiros (interior e o exterior, inclusive os caixotes existentes no parque de estacionamento);
- e. Na recolha do lixo dos cestos fazer a separação do que é papel, plástico, vidro e outros resíduos, de forma a permitir a reciclagem de alguns destes detritos (interior e exterior);
- f. Limpeza dos elevadores, designadamente, reforço da desinfecção nos botões;
- g. Limpeza e desinfecção com produto adequado ao longo do dia, várias vezes ao dia, da zona correspondente ao Bar da FDUP (chão, mesas, micro-ondas, cadeiras, balcão e corredores);
- h. Limpeza e desinfecção da zona exterior do Bar da FDUP (chão, mesas, cadeiras);
- i. Esvaziamento dos reservatórios dos desumidificadores existentes no arquivo da FDUP e depósito da Biblioteca.

QUINZENALMENTE

- a. Limpeza profunda da área exterior contígua à entrada;
- b. Limpeza exaustiva de passeios junto às portas de acesso;
- c. Limpar de forma cuidada todo o mobiliário estofado com a utilização de produtos apropriados para esta limpeza;
- d. Limpar e remover o pó dos candeeiros e lanternas de parede;
- e. Limpar paredes, tetos e retirar as teias de aranha que existam nos locais.

MENSALMENTE

- a. Limpeza de estantes, prateleiras e corredores da área afeta ao Arquivo da FDUP, do Depósito da Biblioteca, do Economato e do Depósito em geral;
- b. Lavagem cuidada e/ou encerar pavimentos a isso destinado, em que a empresa deve apresentar no início de cada mês o plano de trabalhos para proceder a um tratamento mais cuidado do chão dos espaços.

JANELAS, PORTAS, VIDROS, DIVISÓRIAS DAS ÁREAS DE ACESSO AO PÚBLICO

SEMANALMENTE

- a. Limpeza de janelas, vidros e divisórias;
- b. Limpeza de vidros e das portas;
- c. Limpar amarelos das portas e resíduos que se vão acumulando, utilizando produtos apropriados;
- d. Lavar envidraçados e caixilhos das portas, janelas e vidros das divisórias.

SALAS DE AULA E SALAS DE INFORMÁTICA

DIARIAMENTE

- a. Limpeza e desinfecção com produto adequado ao longo do dia, várias vezes ao dia, das salas de aula e salas de informática (higienização de mesas, cadeiras, maçanetas das portas);
- b. Arrumação e colocação do mobiliário no sítio habitual quando terminem eventos e/ou aulas, em que tenha sido necessário alterar a disposição inicial do mobiliário;
- c. Limpeza dos quadros;
- d. Limpeza do pavimento com produto próprio;
- e. Despejo e limpeza dos caixotes do lixo;
- f. Na recolha do lixo fazer a separação do que é papel, plástico, vidro e outros resíduos, de forma a permitir a reciclagem de alguns destes detritos;
- g. Recolha e lavagem de loiça (copos, pratos, jarros, chávenas) existente.

GABINETES DOS DOCENTES, CORREDORES E HALL DE ACESSO AOS GABINETES (CONTEMPLA MESA DE REUNIÕES)

DIARIAMENTE

- a. Limpeza, arrumação e desinfecção com produto adequado do mobiliário existente (secretárias, cadeiras, mesas de reuniões) e de equipamentos (impressoras, telefones, monitores, teclados);
- b. Limpeza do pó dos móveis (cadeiras, secretárias, armários, mesas de reuniões, telefones, etc.);
- c. Limpeza dos corredores e Hall's de acesso aos Gabinetes (contempla mesa de reuniões);
- d. Limpeza do pavimento com produto próprio;
- e. Despejo e limpeza dos caixotes do lixo;
- f. Na recolha do lixo fazer a separação do que é papel, plástico, vidro e outros resíduos, de forma a permitir a reciclagem de alguns destes detritos;

MENSALMENTE

- a. Limpeza das janelas de vidros;
- b. Lavar envidraçados e caixilhos das portas.

GABINETES DE TRABALHADORES NÃO DOCENTES (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, GREI&I, GEEA, SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, SALAS DE REUNIÕES PEQUENAS, ETC)

DIARIAMENTE

- a. Limpeza, arrumação e desinfecção ao longo do dia, com produto adequado, do mobiliário existente (secretárias, cadeiras) e de equipamentos (impressoras, telefones, monitores, teclados);
- b. Limpeza do pó dos móveis (cadeiras, secretárias, armários, mesas de reuniões, telefones, etc.);
- c. Despejo e limpeza dos caixotes do lixo;
- d. Na recolha do lixo fazer a separação do que é papel, plástico, vidro e outros resíduos, de forma a permitir a reciclagem de alguns destes detritos;
- e. Limpeza do pavimento, com produto próprio.

MENSALMENTE

- a. Limpeza das janelas, vidros e divisórias;

- b. Lavar envidraçados e caixilhos das portas;
- c. Lavagem cuidada e/ou encerar pavimentos a isso destinado, em que a empresa deve apresentar no início de cada mês o plano de trabalhos para proceder a um tratamento mais cuidado do chão dos espaços.

GABINETE DO DIRETOR

DIARIAMENTE

- a. Limpeza, arrumação e desinfeção com produto adequado do mobiliário existente (secretária, cadeiras, mesa de reunião) e de equipamentos (telefones, monitores, teclados);
- b. Limpeza do pó dos móveis (cadeiras, secretárias, armários, mesa de reuniões, telefone, etc.);
- c. Despejo e limpeza do caixote do lixo;
- d. Na recolha do lixo fazer a separação do que é papel, plástico, vidro e outros resíduos, de forma a permitir a reciclagem de alguns destes detritos;
- e. Limpeza do pavimento, com produto apropriado.
- f. Recolha e lavagem de loiça (copos, pratos, jarros, chávenas) existente.

MENSALMENTE

- a. Limpeza das janelas de vidros;
- b. Lavagem cuidada e/ou encerar pavimentos a isso destinado, em que a empresa deve apresentar no início de cada mês o plano de trabalhos para proceder a um tratamento mais cuidado do chão dos espaços.

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO (BIBLIOTECA)

DIARIAMENTE

LIMPEZA DOS GABINETES E ÁREA DE ACESSO AO PÚBLICO

- a. Limpeza, arrumação e desinfeção com produto adequado, do mobiliário existente (secretárias, cadeiras) e de equipamentos (impressoras, telefones, monitores, teclados);
- b. Limpeza do pó dos móveis (cadeiras, secretárias, armários, mesa de reuniões, telefone, etc.);
- c. Despejo e limpeza dos caixotes do lixo;

- d. Na recolha do lixo fazer a separação do que é papel, plástico, vidro e outros resíduos, de forma a permitir a reciclagem de alguns destes detritos;
- e. Limpeza do pavimento, com produto próprio.
- f. Limpeza da área de acesso ao público:
- g. Limpeza, arrumação e desinfeção com produto adequado ao longo do dia, várias vezes ao dia, de mesas, cadeiras, maçanetas das portas e corrimões;
- h. Limpeza do pó dos móveis (cadeiras, secretárias, armários, mesa de reuniões, telefone, etc.);
- i. Limpeza e desinfeção do elevador, designadamente, reforço da desinfeção nos botões;
- j. Despejo e limpeza dos cestos de papéis;
- k. Na recolha do lixo dos cestos fazer a separação do que é papel, plástico, vidro e outros resíduos, de forma a permitir a reciclagem de alguns destes detritos;
- l. Limpeza do pavimento, com produto próprio;
- m. Limpeza do pó das estantes (topo e prateleiras).

MENSALMENTE

- a. Limpeza das janelas, vidros e divisórias;
- b. Limpeza das escadas interiores e do pavimento com produto apropriado;
- c. Limpeza do chão por debaixo das fotocopiadoras, etc.;
- d. Limpeza de todos os parapeitos das janelas interiores que dão para a escadaria, bem como os parapeitos das janelas existentes em todos os pisos da Biblioteca;
- e. Limpeza do pó dos globos de iluminação (nesta limpeza deve ser recomendado ao funcionário a quem incumbe a tarefa de ter muito cuidado para não danificar os globos);
- f. Limpeza profunda do pó das estantes originais desde o topo e prateleiras superiores, bem como dos restantes armários e prateleiras existentes na Biblioteca
- g. Limpeza cuidada das portas de vidro das estantes de toda a Biblioteca.

ESCOLA DE CRIMINOLOGIA

DIARIAMENTE

LIMPEZA DOS GABINETES

- a. Limpeza, arrumação e desinfecção com produto adequado do mobiliário existente (secretárias, cadeiras, mesas de reuniões) e de equipamentos (impressoras, telefones, monitores, teclados);
- b. Limpeza do pó dos móveis (cadeiras, secretárias, armários, mesa de reuniões, telefone, etc.);
- c. Despejo e limpeza do caixote do lixo;
- d. Na recolha do lixo fazer a separação do que é papel, plástico, vidro e outros resíduos, de forma a permitir a reciclagem de alguns destes detritos;
- e. Limpeza do pavimento, com produto próprio.
- f. Recolha e lavagem de loiça (copos, pratos, jarros, chávenas) existente.

LIMPEZA DA SALA 003:

- a. Limpeza, arrumação e desinfecção com produto adequado do mobiliário existente (secretárias, cadeiras, mesa de reunião) e de equipamentos (televisão, telefone, monitores, teclados);
- b. Limpeza do pó dos móveis (cadeiras, secretárias, armário, mesa de reuniões, telefone, etc.);
- c. Despejo e limpeza do caixote do lixo;
- d. Na recolha do lixo fazer a separação do que é papel, plástico, vidro e outros resíduos, de forma a permitir a reciclagem de alguns destes detritos;
- e. Limpeza do pavimento, com produto próprio.
- f. Recolha e lavagem de loiça (copos, pratos, jarros, chávenas) existente.

MENSALMENTE

- a. Limpeza das janelas de vidros;
- b. Lavagem cuidada e/ou encerar pavimentos a isso destinado, em que a empresa deve apresentar no início de cada mês o plano de trabalhos para proceder a um tratamento mais cuidado do chão dos espaços.

SALÃO NOBRE E SALA DO CONSELHO CIENTÍFICO

DIARIAMENTE

- a. Limpeza do pó dos móveis, com produtos apropriados (cadeiras, secretárias, armários, mesas);
- b. Limpeza do pavimento com produto próprio;
- c. Recolha e lavagem de loiça (copos, pratos, jarros, chávenas) existente;
- d. Despejo e limpeza dos caixotes do lixo;
- e. Na recolha do lixo fazer a separação do que é papel, plástico, vidro e outros resíduos, de forma a permitir a reciclagem de alguns destes detritos;
- f. Quando ocorrem eventos, efetuar uma desinfeção com produto adequado de todo o mobiliário existente (cadeiras e mesas).

QUINZENALMENTE

- a. Limpeza das janelas de vidros e parapeitos.

MENSALMENTE

- a. Aspirar e limpar com produtos apropriados e convenientemente os cortinados;
- b. Limpar de forma cuidada o mobiliário estofado com produtos próprios;
- c. Limpeza da galeria (corredores, cadeiras, varandim, etc).

OUTROS GABINETES

GABINETE CIJE

DIARIAMENTE

- a. Limpeza, arrumação e desinfeção com produto adequado do mobiliário existente (secretárias, cadeiras, mesas de reuniões) e de equipamentos (impressoras, telefones, monitores, teclados);
- b. Limpeza do pó dos móveis (cadeiras, secretárias, armários, mesas, telefones, etc);
- c. Despejo e limpeza dos caixotes do lixo;
- d. Na recolha do lixo dos cestos fazer a separação do que é papel, plástico, vidro e outros resíduos, de forma a permitir a reciclagem de alguns destes detritos;

- e. Limpeza do pavimento com produto próprio.

MENSALMENTE

- a. Limpeza das janelas de vidros.

SALA DOS FUNCIONÁRIOS (004)

DIARIAMENTE

- a. Limpeza, arrumação e desinfecção com produto adequado do mobiliário existente (cadeiras, mesas e micro-ondas);
- b. Limpeza do pó dos móveis (cadeiras, mesas e microondas);
- c. Despejo e limpeza dos caixotes do lixo;
- d. Na recolha do lixo fazer a separação do que é papel, plástico, vidro e outros resíduos, de forma a permitir a reciclagem de alguns destes detritos;
- e. Limpeza do pavimento, com produto próprio.
- f. Recolha e lavagem de loiça (copos, pratos, jarros, chávenas) existente.

MENSALMENTE

- a. Limpeza das janelas de vidros;
- b. Lavagem cuidada e/ou encerar pavimentos a isso destinado, em que a empresa deve apresentar no início de cada mês o plano de trabalhos para proceder a um tratamento mais cuidado do chão dos espaços.

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

DIARIAMENTE

- a. Limpeza e desinfecção regular durante todo o dia, várias vezes ao dia, de todos os WC's, em que deve ser efetuado no período da manhã três limpezas e no período da tarde três limpezas (louças, sanitários, torneiras, maçanetas de portas), com a utilização de produto próprio;
- b. Limpar e desinfetar louças e sanitários, empregando produtos de limpeza apropriados;
- c. Limpar bacias, espelhos e assentos;

- d. Verificação (e reposição, quando necessário) de toalhetes, papel higiénico e sabonete líquido;
- e. Despejo e desinfeção dos caixotes do lixo;
- f. Lavagem de loiça (copos, pratos, jarros, chávenas) existente.

SEMANALMENTE

- a. Limpeza mais profunda das instalações sanitárias (azulejos, louças, sanitários, torneiras).

HORÁRIO:

Horário para a realização do serviço de limpeza e higiene na FDUP				
Horário	N.º de horas diárias/ funcionários	N.º horas semanais/ funcionários	Total horas semanais	N.º de funcionários
2.ª a 6.ª (exceto feriados) das 7h-9h:30	2,5	12,5	37,5	3
3.ª a 6.ª (exceto feriados) das 07h-09h00/ Biblioteca	2	8	8	1
2.ª a 6.ª (exceto feriados) das 10h-12h30	2,5	12,5	12,5	1
2.ª a 3.ª das 12h-14:30 (exceto feriados)	2,5	12,5	12,5	1
2.ª a 6.ª das 14:30-17h (exceto feriados)	2,5	12,5	12,5	1
2.ª a 6.ª das 18:00-20h (exceto feriados)	2	10	10	1
Todos os Sábados (exceto feriados) das 8h-11:30	0	3,5	3,5	1
Todos os Sábados (exceto feriados) das 8h-11:30	0	3,5	3,5	1
Total	14	75	100	10

PLANTAS DOS EDIFÍCIOS

No Anexo A – Plantas dos Edifícios, encontram-se as plantas dos edifícios da FDUP.

CLÁUSULA 38ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 7: FACULDADE DE ECONOMIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FEP)

ÁREA

Edifício Principal: área total de 14.512,60 m2

- Piso 0: 696,80 m2
- Piso 1: 6630,40 m2
- Piso 2: 6487,20 m2
- Piso 3: 698,20 m2

Edifício das Pós-Graduações: área total de 3.507,20 m2

- Piso 1: 1.430,50 m2
- Entrepiso: 305,10 m2
- Piso 2: 1.387,40 m2
- Piso 3: 384,20 m2

SERVIÇOS PERMANENTES:

AÇÕES DE LIMPEZA/ PERIODICIDADE / RESULTADOS ESPERADOS

SALAS DE AULA, SERVIÇOS E GABINETES		
PERIODICIDADE DIÁRIA		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
1	Lustração de pavimentos encerados/ envernizados (passagem com a mopa, vassoura ou equivalente)	Ausência de pó, manchas, marcas, humidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados. Ausência de maus cheiros
2	Recolha de lixo e reciclagem de papel	Os recipientes de lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixo. Remoção de todo o lixo para o exterior das instalações e a sua colocação nos recipientes adequados para o efeito. O papel deve ser colocado nos recipientes próprios de reciclagem.
3	Limpeza de mesas e cadeiras (por cima e por baixo), peitoris de janelas, moveis	Ausência de pó, humidade, dedadas, manchas.

4	Limpeza de equipamentos e computadores	Limpeza com material adequado, de forma a garantir o bom funcionamento do equipamento, sem pó nem dedadas.
5	Limpeza de portas e puxadores	Ausência de manchas e pó.
PERIODICIDADE SEMANAL		
6	Limpeza de tetos, paredes e caixilharias	Ausência de pó, teias de aranhas, sujidade, manchas e humidades
7	Limpeza do chão com líquido apropriado	Aumento de brilho do chão, ausência de manchas e humidades.
10	Lavagem dos peitoris das janelas, varandas e posterior limpeza dos vidros	Ausência de pó, manchas, humidade, ervas daninhas
PERIODICIDADE ANUAL		
8	Limpeza e desinfecção profunda do chão com produtos apropriados	Aumento de brilho do chão, ausência de manchas e humidades.
9	Limpeza e desinfecção das mesas e cadeiras (remoção de chiclets, manchas de tinta branca...)	Mesas e cadeiras limpas, sem chiclets nem manchas
10	Lavagem dos peitoris das janelas, varandas e posterior limpeza dos vidros	Ausência de pó, manchas, humidade, ervas daninhas
11	Limpeza profunda de quadros das salas de aula, candeeiros, móveis e teias de aranha	Ausência de pó, teias de aranhas, sujidade, manchas e humidades

BIBLIOTECA		
PERIODICIDADE DIÁRIA		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
1	Lustração de pavimentos encerados/ envernizados (passagem com a mopa, vassoura ou equivalente)	Ausência de pó, manchas, marcas, humidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados. Ausência de maus cheiros
2	Recolha de lixo e reciclagem de papel	Os recipientes de lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixo. Remoção de todo o lixo para o exterior das instalações e a sua colocação nos recipientes adequados para o efeito. O papel deve ser colocado nos recipientes próprios de reciclagem.
3	Limpeza de mesas e cadeiras (por cima e por baixo), peitoris de janelas, moveis	Ausência de pó, humidade, dedadas, manchas.
4	Limpeza das instalações sanitárias	Instalações desinfetadas, a incluir sanitário, lavatório, copos de piaçaba, caixotes do lixo
PERIODICIDADE SEMANAL		
5	Limpeza de tetos, paredes, caixilharias e prateleiras	Ausência de pó, teias de aranhas, sujidade, manchas e humidades

6	Limpeza do chão com líquido apropriado	Aumento de brilho do chão, ausência de manchas e humidades.
7	Lavagem de escadas e corrimões	Ausência de pó, manchas e sujidades nas escadas e rodapés
PERIODICIDADE ANUAL (*)		
8	Limpeza e desinfecção profunda do chão com produtos apropriados	Aumento de brilho do chão, ausência de manchas e humidades.
9	Limpeza e desinfecção das mesas e cadeiras (remoção de chiclets, manchas de tinta branca...)	Mesas e cadeiras limpas, sem chiclets e manchas
10	Lavagem dos peitoris das janelas e posterior limpeza dos vidros	Ausência de pó, manchas, humidade
11	Limpeza profunda de candeeiros, moveis e teias de aranha	Ausência de pó, teias de aranhas, sujidade, manchas e humidades

(*) Está incluído no valor do Contrato, a Limpeza Geral da Biblioteca, a realizar em Agosto

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS		
PERIODICIDADE DIÁRIA (Mínimo: 3 vezes por dia)		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
12	Limpeza das instalações sanitárias	Instalações desinfetadas, a incluir sanitário, lavatório, copos de piaçaba, caixotes do lixo
13	Reposição dos consumíveis (papel higiénico, papel das mãos e sabonete líquido)	Garantia que não há falhas de consumíveis nos WC
PERIODICIDADE SEMANAL		
14	Desinfecção das instalações/ chão com lixívia	Instalações desinfetadas
15	Limpeza dos armários (em cima)	Ausência de pó, teias de aranhas, sujidade, manchas e humidades
PERIODICIDADE ANUAL		
16	Desinfecção das instalações/ portas de cabines/ chão com lixívia	Instalações desinfetadas
17	Limpeza dos armários (por dentro e em cima)	Ausência de pó, teias de aranhas, sujidade, manchas e humidades

SALAS DE ORGANIZAÇÕES DE ESTUDANTES		
PERIODICIDADE SEMANAL		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
1	Lustração de pavimentos encerados/ envernizados (passagem com a mopa, vassoura ou equivalente)	Ausência de pó, manchas, marcas, humidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados. Ausência de maus cheiros

2	Recolha de lixo e reciclagem de papel	Os recipientes de lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixo. Remoção de todo o lixo para o exterior das instalações e a sua colocação nos recipientes adequados para o efeito.
3	Limpeza de mesas e cadeiras (por cima e por baixo), peitoris de janelas, moveis	Ausência de pó, humidade, dedadas, manchas.
4	Limpeza de equipamentos e computadores	Limpeza com material adequado, de forma a garantir o bom funcionamento do equipamento, sem pó nem dedadas.
5	Limpeza de portas e puxadores	Ausência de manchas e pó.
6	Limpeza de tetos, paredes e caixilharias	Ausência de pó, teias de aranhas, sujidade, manchas e humidades
7	Limpeza do chão com líquido apropriado	Aumento de brilho do chão, ausência de manchas e humidades.
PERIODICIDADE ANUAL		
8	Limpeza e desinfeção profunda do chão com produtos apropriados	Aumento de brilho do chão, ausência de manchas e humidades.
9	Limpeza e desinfeção das mesas e cadeiras (remoção de chiclets, manchas de tinta branca...)	Mesas e cadeiras limpas, sem chiclets e manchas
10	Lavagem dos peitoris das janelas e posterior limpeza dos vidros	Ausência de pó, manchas, humidade
11	Limpeza profunda de quadros das salas de aula, candeeiros, móveis e teias de aranha	Ausência de pó, teias de aranhas, sujidade, manchas e humidades

ZONAS TÉCNICAS, CORREDORES, JARDINS INTERIORES, ELEVADORES		
PERIODICIDADE DIÁRIA		
1	Lustração de pavimentos (passagem com a mopa, vassoura ou equivalente)	Ausência de pó, manchas, marcas, humidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados. Ausência de maus cheiros
PERIODICIDADE SEMANAL - 3 vezes por semana (2ª, 4ª e 6ª feira)		
2	Limpeza de corredores (pavimento em granito) com a máquina auto-lavadora (apeada com bateria)	Piso profundamente limpo, lustrado e brilhante; remoção de manchas e humidades entranhadas
3	Limpeza de elevadores, com produto apropriado para inox	Paredes e chão sem manchas, dedadas, riscos, humidades
PERIODICIDADE SEMANAL - Jardins e Zonas Técnicas		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados

5	Lustração de pavimentos encerados/ envernizados (passagem com a mopa, vassoura ou equivalente)	Ausência de pó, manchas, marcas, humidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados. Ausência de maus cheiros
6	Recolha de lixo e reciclagem de papel	Os recipientes de lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixo. Remoção de todo o lixo para o exterior das instalações e a sua colocação nos recipientes adequados para o efeito.
7	Limpeza de tetos, paredes e caixilharias	Ausência de pó, teias de aranhas, sujidade, manchas e humidades
8	Limpeza do chão com líquido apropriado	Aumento de brilho do chão, ausência de manchas e humidades.
9	Lavagem com mangueira	Ausência de sujidade, detritos sólidos...
PERIODICIDADE ANUAL		
10	Limpeza e desinfecção profunda do chão com produtos apropriados	Aumento de brilho do chão, ausência de manchas e humidades.
11	Lavagem dos peitoris das janelas, varandas, limpeza dos vidros	Ausência de pó, manchas, humidade
12	Limpeza profunda de quadros das salas de aula, candeeiros, moveis e teias de aranha	Ausência de pó, teias de aranhas, sujidade, manchas e humidades

VIDROS		
PERIODICIDADE SEMANAL		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
1	Limpeza e desengorduramento dos vidros	Vidros sem sujidade, manchas, gorduras, humidades

SALÃO NOBRE E AUDITÓRIOS		
PERIODICIDADE SEMANAL - 2 vezes por semana		
1	Aspiração do chão em alcatifa	Ausência de detritos e pó
2	Recolha de lixo nas cadeiras	Ausência de detritos nas cadeiras
3	Limpeza profunda de candeeiros, moveis e teias de aranha	Ausência de pó, teias de aranhas, sujidade, manchas e humidades
PERIODICIDADE ANUAL (*)		
4	Aspiração do chão em alcatifa	Ausência de detritos e pó
5	Aspiração de chão, cadeiras	Ausência de detritos e pó
6	Limpeza profunda de candeeiros, moveis e teias de aranha	Ausência de pó, teias de aranhas, sujidade, manchas e humidades

EDIFÍCIO PRINCIPAL / EDIFÍCIO DAS PÓS-GRADUAÇÕES

	Serviço/ Departamento/ Espaço....	Informação adicional	Dias da Semana	Horário Proposto (*)	Hora início	Hora Fim	Nº Horas/dia	Nº Horas/Semana	Nº colaboradores	Total Horas/ Semana
Instalações Provisórias	Salas de aula, corredores e entradas	Limpeza salas antes	2ª a 6ª	6h30-08h30	06:30	08:30	02:00	10:00:00	4	40:00:00
	Instalações sanitárias (WC)	10 WC nos Monobloco	2ª a 6ª	6h30-08h30	06:30	08:30	02:00	10:00:00	2	20:00:00
	Serviços	Direção, UAD, Sereia,	2ª a 6ª	07h00-09h00	07:00	09:00	02:00	10:00:00	1	10:00:00
	Piquete	WC, Papeleiras, Bar F	2ª a 6ª	08h30-20h30	08:30	20:30	12:00	60:00:00	1	60:00:00
	Gabinetes	Gabinetes Docentes e	2ª a 6ª	09h00-12h00	09:00	12:00	03:00	15:00:00	1	15:00:00
Edifício	Limpeza do Bloco 400	Bloco 400 + piquete 4	2ª a 6ª	07h00-17h00	07:00	17:00	10:00	50:00:00	1	50:00:00
Pós-	Limpeza do Bloco 500	Salas, serviços, WC, co	2ª a 6ª	07h00-10h00	07:00	10:00	03:00	15:00:00	1	15:00:00
Graduações	Limpeza do Bloco 500	Salas, serviços, WC, co	2ª a 6ª	07h00-10h00	07:00	10:00	03:00	15:00:00	1	15:00:00
Ambos os Edifícios	Sábado - limpeza geral	WC, Papeleiras, Corre	Sábado	07h00-18h00	07:00	18:00	11:00	11:00:00	1	11:00:00
	Limpeza de vidros (15 em 15 dias)		15 em 15 dias	8h						04:00
(*) Alguns dos horários/ locais de serviço podem ser ajustados mediante as necessidades internas										240:00:00

Não haverá limpeza aos Domingos, Feriados e Tolerâncias

EQUIPAMENTO PARA AMBOS EDIFÍCIOS

- 2 carros duo mop ou equivalente;
- 2 carros de piquete
- 5 aspirador de pó
- 1 aspirador de líquidos

PLANTAS DOS EDIFÍCIOS

No Anexo A – Plantas dos Edifícios, encontram-se as plantas dos edifícios da FEP.

CLÁUSULA 39ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 8: FACULDADE DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FEUP)

LOCAL

Os serviços objeto do presente contrato são prestados nas instalações da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.

HORÁRIO

1. O Cocontratante deve prestar, no mínimo, 264 horas (horas x pessoas) por dia de limpeza, em todos os dias úteis do ano.
2. Cabe apenas ao Cocontratante a organização dos horários de trabalho e dos turnos do seu pessoal, devendo, no entanto, respeitar os termos da legislação ou das regras da contratação coletiva que sejam aplicáveis.
3. O horário da prestação do serviço de limpeza deve respeitar algumas condicionantes impostas pela utilização normal dos diferentes espaços onde decorre, pelo que, sem prejuízo de eventuais pequenos ajustes a estabelecer, deve obedecer à seguinte distribuição pelas horas do dia, nos diferentes edifícios, de segunda a sexta-feira:
 - a. Edifício A - 75% do serviço efetuado à tarde; 25% do serviço efetuado de manhã;
 - b. Edifício B - 4 colunas de Salas de Aulas (pisos 0 a 3) a limpeza deve ser efetuada à tarde, exceto as que estiverem ocupadas em que a limpeza deve ser feita no dia seguinte de manhã, às 7h00; Salas de Computadores, 100% de manhã; Piso -1, 100% de manhã;
 - c. Edifício C - 55% do serviço efetuado de manhã; 45% do serviço efetuado à tarde;
 - d. Edifício D - 100% de manhã;
 - e. Edifício E - 25% de manhã e 75% à tarde;
 - f. Edifício F – 50% de manhã e 50% à tarde;
 - g. Edifício G - 75% de manhã e 25% à tarde;
 - h. Edifício H – 100% à tarde;
 - i. Edifício I – 40% de manhã e 60% à tarde;
 - j. Edifício J – 60% de manhã e 40% à tarde;
 - k. Edifício L – 70% de manhã e 30% à tarde;
 - l. Edifício M – 50% de manhã e 50% à tarde;

m. Edifício X – 100% de manhã.

4. Entende-se por horário da manhã o período das 7h00 às 12h00 e horário da tarde o período das 17h00 às 20h00. No edifício B é possível alargar o período da tarde até às 22h00.

5. As limpezas a efetuar no horário da manhã nos edifícios B e C, nomeadamente salas de aula e Biblioteca, devem ter início às 7h00.

6. Deve estar sempre presente na FEUP uma equipa das 7h00 às 20h00, de forma a ser possível solicitar a presença algum(ns) elemento(s) para dar resposta a incidentes ou situações de serviço anormais.

7. Quando solicitado e de acordo com as especificidades do serviço indicadas devem ser efetuadas limpezas aos fins de semana, nas seguintes situações:

a. apoio a eventos;

b. épocas de exames;

c. fins de semana com feriado à segunda-feira ou a sexta-feira

8. Para efeitos da proposta, para as limpezas efetuadas aos fins de semana e/ou feriados, deve considerar-se o total de 104 horas de limpeza por ano.

DESCRIÇÃO DOS LOCAIS

1. As zonas a limpar são as representadas na figura do anexo I e indicadas nos quadros do anexo II, onde se descreve a dimensão das instalações da FEUP, através das áreas globais e por edifícios, número de edifícios e parques, números de estudantes e funcionários, entre outros.

2. São também indicados no anexo II os valores das áreas correspondentes a diferentes tipos de acabamento do pavimento. Os valores das áreas em questão foram retirados do projeto dos edifícios e podem apresentar desvios devido a modificações eventualmente tomadas em obra. No entanto, não podem ser, em qualquer caso, motivo de reclamação, pelo que os interessados devem obter um conhecimento mais direto, no próprio local, da real extensão da zona a limpar.

TAREFAS E PERIODICIDADE

LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES GERAIS – INTERIOR DOS EDIFÍCIOS

a. Duas vezes por dia, no mínimo, deve ser efetuada a limpeza das zonas onde existem máquinas de venda direta de bebidas e alimentos, incluindo a recolha dos resíduos dos cestos de lixos e/ou ecopontos existentes junto das máquinas e limpeza das tampas desses recipientes; deve ser efetuada a recolha dos resíduos dos ecopontos do corredor principal do edifício B e do edifício A.

- b. Uma vez por dia, no mínimo, nas instalações gerais, em todos os edifícios, e na parte das Secretarias com acesso público deve-se: limpar, lavar ou aspirar o pavimento de entradas, átrios, corredores, escadas, salas de aula e laboratórios; lavar quadros escolares das salas de aula; limpar o pó do mobiliário, utensílios, rodapés e parapeitos interiores e limpar telefones de salas de aula, secretarias, e locais de acesso público; nos elevadores deve-se limpar pavimentos e portas, nomeadamente de marcas dos dedos; deve-se efetuar a recolha dos lixos (indiferenciados e recicláveis) em todos os recipientes de recolha de resíduos – papelerias, caixotes de lixo, ecopontos, e caixas para recolha de papel – em todos os locais (gabinetes, salas de aula e laboratórios, salas administrativas, áreas comuns, etc.); deve-se limpar a parte exterior desses recipientes. Desinfetar telefones de uso público; e desinfetar os equipamentos de registo biométrico (instalados em sete locais).
- c. De acordo com as necessidades, no mínimo duas vezes por semana, nas áreas de gabinetes e na parte das Secretarias sem acesso público, deve-se limpar ou aspirar o pavimento, limpar o pó do mobiliário, utensílios, rodapé e parapeitos interiores, e limpar telefones.
- d. Uma vez por semana, no mínimo, deve-se retirar e limpar os tapetes das entradas; lavar escadas e patamares; lavar o pavimento não alcatifado com detergente próprio; remover nódoas de alcatifas; limpar marcas de sujidade em portas e janelas e respetivos caixilhos, bem como em ombreiras, divisórias ou paredes.
- e. Uma vez por mês, no mínimo, deve-se limpar o pó do topo de móveis altos e outros locais de difícil acesso; limpar mobiliário estofado e metálico; aspirar as caixas de chão – dos cabos – das salas de informática, tarefa que deve ser feita aos sábados; lavar os recipientes de recolha de resíduos interiores – papelerias, caixotes de lixo e ecopontos, incluindo a parte interior do recipiente.
- f. Duas vezes por ano, no mínimo, deve-se lavar ou limpar os estores interiores das janelas; limpar a garagem; limpar os blocos autónomos (sinalização de caminhos de evacuação) e armaduras. Deve ser efetuada a vitrificação do pavimento dos corredores do piso 0 do edifício B e dos corredores e átrios do edifício A (piso 0); efetuar uma lavagem do piso e área envolvente do ecoponto exterior.
- g. Uma vez por ano, no mínimo, deve ser efetuada lavagem geral de pavimentos alcatifados e enceramento de pavimentos em vinil, vitrificação de pavimentos de mármore ou outras pedras com comportamento semelhante; deve-se lavar ou limpar estores exteriores das janelas; fazer enceramento geral de pavimentos em madeira, tijoleiras ou vinil; lavar paredes; lavar marcas de sujidade de tetos; lavar o pavimento da garagem; limpar o interior das caixas dos carretéis e extintores.
- h. Quando solicitado, no máximo duas vezes por ano, deve-se limpar armazéns; limpar os Postos de Transformação e as áreas técnicas (limpeza a programar com os técnicos responsáveis por essas áreas).

LIMPEZA DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

- a. Diariamente nas instalações sanitárias deve-se limpar o chão, limpar e desinfetar louças sanitárias, limpar e polir bacias, espelhos e assentos, polir a seco os metais, limpar manchas/sujidades de portas e paredes, e esvaziar e limpar baldes do lixo, com a seguinte periodicidade, no mínimo:
 - i. Quatro vezes por dia nos sanitários do edifício B e piso zero do edifício A;
 - ii. Três vezes por dia nos sanitários dos alunos no piso -1 da Biblioteca (edifício C);
 - iii. Duas vezes por dia nos restantes sanitários do edifício A, no CICA (edifício D), nos sanitários dos funcionários do piso -1 do edifício C, e em todos os sanitários dos edifícios dos departamentos;
 - iv. Uma vez por dia nos restantes sanitários.
- b. Uma vez por mês, no mínimo, devem ser limpas, com maior cuidado, todas as paredes e as portas.
- c. Duas a três vezes por ano, no mínimo e conforme a necessidade, devem ser efetuadas desincrustações nas loiças sanitárias.
- d. Devem existir equipas específicas para limpeza dos sanitários.
- e. Deve ser feita diariamente, de acordo com as necessidades, a reposição de consumíveis – papel higiénico, sabonete líquido e toalhletes de limpeza de mãos – sendo que estes consumíveis serão fornecidos pela FEUP.

LIMPEZA DE SUPERFÍCIES VIDRADAS

- a. Os vidros (janelas, portas, divisórias, vitrinas, etc.) devem ser limpos nas duas faces, pelo menos duas vezes por ano. Ao limpar vidros das janelas e portas, devem ser limpos os caixilhos e os parapeitos interior e exterior.
- b. As portas dos pisos 0 dos Edifícios A e B, as portas da Secretaria e Infodesk (na receção, entrada do edifício A)) e porta principal do edifício C (Biblioteca) devem ser limpas todos os dias de manhã, exceto as de abertura automática que devem ser limpas 2 vezes por semana.
- c. A entrada completa do edifício C (Biblioteca) deve ser limpa, no mínimo, uma vez por semana.
- d. As portas dos edifícios dos Departamentos (edifícios E, F, G, H, I, J, L e M) e pisos -1 e 1 do edifício B, e -1 do edifício A devem ser limpas, no mínimo, duas vezes por semana.
- e. As portas das secretarias dos departamentos devem ser limpas, no mínimo, duas vezes por mês.
- f. Toda a área envolvente à receção (entrada do edifício A) deve se limpa pelo menos uma vez por mês.

- g. Os vidros de difícil acesso (sem acesso pelo interior) – janelas de anfiteatros do edifício B, janelas do edifício C (biblioteca), painéis das escadas de incêndio dos edifícios A, B, C e Departamentos, pontes de passagem entre os edifícios G e H, I e J, e L e M – devem ser limpos uma vez por ano, através de métodos seguros e adequados aos locais.

LIMPEZA DO EDIFÍCIO DA AEFEUP

- a. A limpeza no edifício X – AEFEUP deve ser feita tecnicamente de forma semelhante às instalações gerais, mas com as seguintes frequências:
- i. Limpeza das instalações sanitárias e recolha de lixos com frequência diária;
 - ii. Limpeza corrente das zonas de circulação, secretaria e sala do presidente com frequência diária;
 - iii. Limpeza corrente de gabinetes com a frequência de duas vezes por semana;
 - iv. Limpeza das áreas exteriores (acessos, pátios e esplanada do bar), duas vezes por semana;
 - v. Limpeza dos vidros das portas do edifício X (AEFEUP) uma vez por mês;
 - vi. Limpeza dos vidros pelo interior e pelo exterior com frequência anual.
- b. Não serão incluídas no âmbito deste contrato todas as áreas ocupadas pela reprografia, pelo bar (zona de serviço e salão adjacente) e outros espaços sob concessão que serão da responsabilidade dos respetivos concessionários.
- c. Os lixos provenientes do edifício X (AEFEUP) podem ser depositados no ecoponto municipal existente junto à cantina da FEUP.

LIMPEZA DO AUDITÓRIO

A limpeza do auditório, uma sala polivalente com cerca de 500 lugares, e espaços adjacentes – palco, camarins, balneários, sanitário, sala de apoio ao palco e salas técnicas, feita tecnicamente de forma semelhante às instalações gerais, mas sem as restrições de horário para aquelas impostas, ocorre apenas quando solicitada pelo Contraente público, devendo tal solicitação ser feita com pelo menos 24 horas de antecedência.

LIMPEZA NOS LABORATÓRIOS

- a. Nos laboratórios apenas estão incluídos no âmbito da presente prestação de serviços os trabalhos de limpeza de pavimentos, portas e janelas, quadros escolares e móveis de utilização corrente não

ocupados com equipamento científico, nomeadamente mesas, secretárias, cadeiras, estantes de livros/documentos, ou outros semelhantes aos usados em gabinetes e/ou salas de aula.

- b. Não devem ser limpos equipamentos científicos ou áreas, bancadas, estantes e/ou outro mobiliário ocupado com equipamentos científicos e/ou produtos químicos.

LIMPEZA DE ÁREAS EXTERIORES

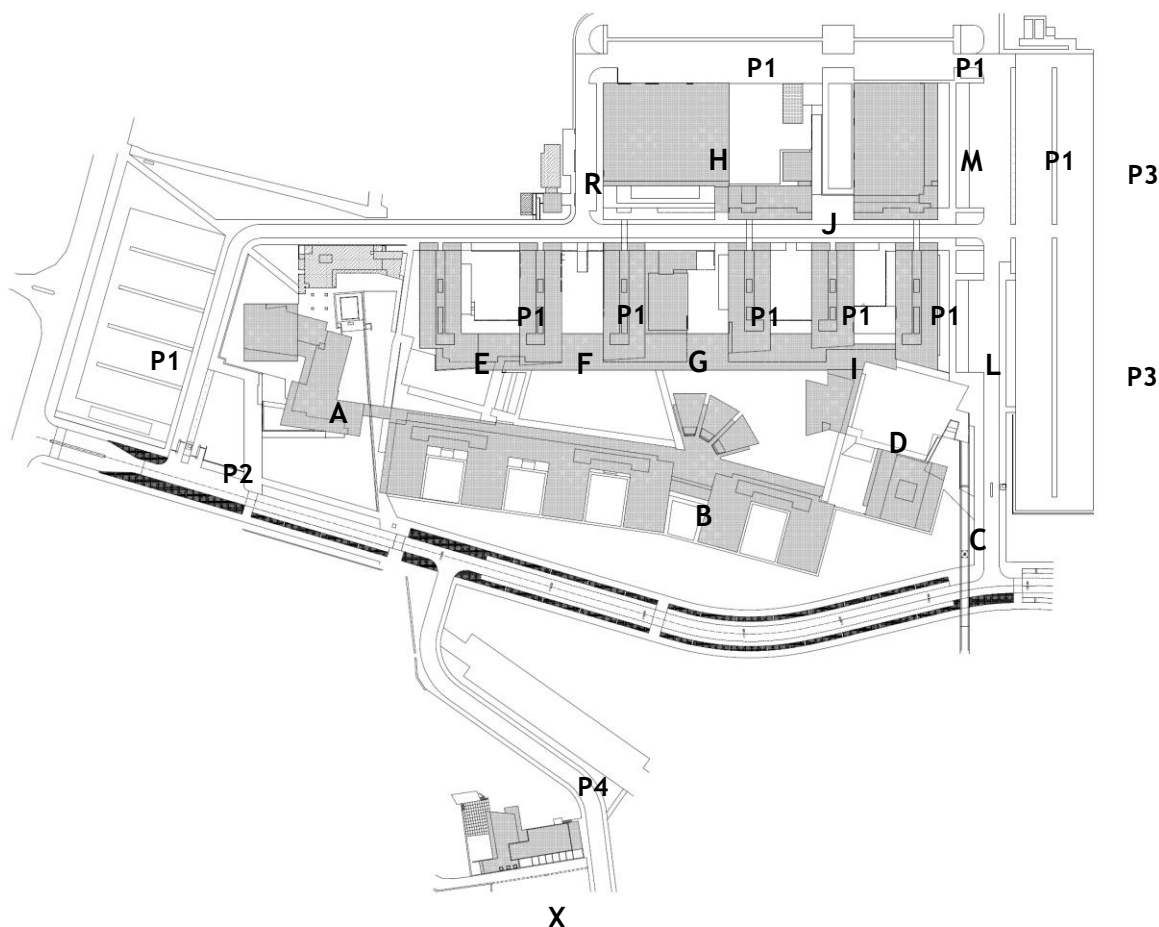
- a. Duas vezes por dia, no mínimo, junto às entradas principais dos edifícios B e D (CICA), edifícios dos departamentos, esplanada do bar da biblioteca, e relvado central, devem ser removidos das áreas exteriores todos os papéis, plásticos, embalagens vazias, copos de cafés, e outros materiais semelhantes que prejudiquem o seu aspeto, e ser esvaziados os recipientes para lixo e os cinzeiros.
- b. Uma vez por dia, no mínimo, devem ser removidos das áreas exteriores, incluindo parques de estacionamento, todos os papéis, plásticos, embalagens vazias e outros materiais semelhantes que prejudiquem o seu aspeto, e ser esvaziados os recipientes para lixo e os cinzeiros. Devem ser limpos os cinzeiros e as chapas protetoras dos cinzeiros de parede, e deve ser varrida a área envolvente a cada entrada principal dos vários edifícios, e por baixo de cada cinzeiro.
- c. Uma vez por semana, no mínimo, devem ser lavadas as escadas das entradas dos edifícios A e C, com método adequado que retire todas as manchas, e removidas as pontas de cigarros dos relvados junto às entradas dos vários edifícios.
- d. Três vezes por ano, no mínimo, devem ser lavadas todas as escadas, com método adequado que retire todas as manchas, recorrendo a máquinas de pressão, e deve ser efetuada uma limpeza mais completa dos logradouros exteriores, incluindo os jardins.
- e. Duas vezes por ano, no mínimo, devem ser lavados os recipientes de recolha de lixo e lavado o piso por abaixo desses recipientes, nos casos em que esse piso se encontre sujo e/ou manchado, recorrendo a máquinas de pressão, e limpos os holofotes.

PROGRAMAÇÃO DAS LIMPEZAS DE CARÁCTER GERAL E MENOR PERIODICIDADE

As limpezas de carácter mais geral e de menor periodicidade devem ser efetuadas nos períodos de férias, nomeadamente nas férias de Natal, Páscoa e férias grandes (mês de agosto).

Ao contraente público reserva-se o direito a efetuar alterações nas especificidades do serviço a prestar, descritas, não resultando, no entanto, daí aumento de quantidade de trabalho.

ANEXO I MAPA DO CAMPUS FEUP



Legenda:

Edifícios	
A	Administração
B	Aulas
C	Biblioteca
D	CICA
E	Química
F	Minas e Metalurgia
G	Civil
H	Civil Norte
I	Eletrotecnia
J	Eletrotecnia Norte
L	Mecânica
M	Mecânica Norte
R	ETAR
X	AEFEUP

Parques	
P1	Parque do pessoal permanente
P2	Parque de visitantes
P3	Parque dos estudantes
P4	Parque do pessoal não permanente
N	Garagem

ANEXO II - DESCRIÇÃO DA FACULDADE DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO

TABELA 1 - NÚMEROS DA FEUP (DADOS DE 2018)

Área total do campus	93.918 m ²
Área dos espaços verdes	23.000 m ²
Área construída	84.485 m ²
Edifícios	14
Parques de estacionamento	4
Garagem	1
Salas de aula	120
Laboratórios de ensino e investigação	271
Biblioteca	500 lugares de leitura e estudo
Sanitários/n.º de sanitas	154/240
Departamentos	9
Docentes, Investigadores, Técnicos e Dirigentes	1717
Estudantes inscritos	6860

TABELA 2 – DESCRIÇÃO E DIMENSÕES DOS EDIFÍCIOS

Edifício		Área total (m ²)	N.º de pisos	Utilização tipo
A	Administração	5.471	4	Gabinets, secretariados, auditório, arquivo, salas de reuniões
B	Aulas	19.462	5	Salas de aulas, salas de estudo, armazéns, salas técnicas
C	Biblioteca	6.466	8	Áreas de leitura/estudo, gabinetes, arquivos, salas formação
D	CICA	1.430	3	Gabinets, salas formação, salas técnicas
E	Química	6.926	6	Gabinets, secretariados, laboratórios
F	Minas e Metalurgia	4.976	6	Gabinets, secretariados, laboratórios
G	Civil	6.545	5	Gabinets, secretariados, laboratórios, salas aula
H	Civil Norte	6 250	4	Gabinets, secretariados, laboratórios
I	Eletrotecnia	9.156	5	Gabinets, secretariados, laboratórios, salas aula/estudo
J	Eletrotecnia Norte	2.330	4	Gabinets, secretariados, laboratórios
L	Mecânica	5.943	6	Gabinets, secretariados, laboratórios, salas aula/estudo
M	Mecânica Norte	3.844	4	Gabinets, secretariados, laboratórios
R	ETAR	266	2	Laboratórios
N	Garagem	1 344	1	Garagem
X	AEFEUP	990	3	Gabinets, secretariado

TABELA 3 – PERCENTAGEM DAS ÁREAS POR TIPO DE PAVIMENTO

Tipo de pavimento	total
Mosaico porcelânico “MARONAGRES”	10,4 %
Mosaico cerâmico “CINCASOLO”	1,1 %
Linóleo “MARMOLEUM” anti-estático	34,8 %
Pav. Autonivelante “92-SIKA”	7,9 %
Pav. Autonivelante “260-SIKA”	12,5 %
Pav. Autonivelante “275-SIKA”	0,9 %
Betonilha afagada	2,4 %
Ladrilhos de mármore “ATAIJA AZUL”	7,8 %
Mármore em peças “ATAIJA AZUL”	2,4 %
Grelha aço dist. “ROD, FON. & CARV.”	0,3 %
Peças de granito bujardado	2,2 %
Betonilha com endurecedor	10,5 %
Alcatifa “TAPISOM 800”	6,5 %
Pav. Flot. Módulos “ENSEC”, “MARMOLEUM”	0,2 %
Réguas de madeira de carvalho	0,2 %

**CLÁUSULA 40ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 9: COMPLEXO FACULDADE DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FFUP)/
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOMÉDICAS ABEL SALAZAR DA UNIVERSIDADE DO PORTO (ICBAS)**

ÁREA

	Edifício 1	Edifício 2	Edifício 3	Edifício A	Bloco D	Bloco E
Piso 7	---	---	---	---	165	---
Piso 6	1.900	1.900	1.900	1.265	10	---
Piso 5	1.900	1.900	1.900	---	---	---
Piso 4	1.900	1.900	1.900	1.512	165	---
Piso 3	1.900	1.900	1.900	827	10	373
Piso 2	1.900	1.900	1.900	---	220	1.282
Piso 1	1.900	1.510	1.900	---	---	2.100
Piso 0	1.900	1.758	1.900	---	---	2.100
Subtotais	13.300	12.768	13.300	3.624	570	5.855
Piso - 1	5.170					
Área total	54.587					

DESCRIÇÃO GENÉRICA DOS EDIFÍCIOS

Os edifícios têm elevadores, escadas, instalações sanitárias e terraços.

Pavimentos: betonilha com acabamento epóxi / granito / pavimento flutuante / tacos.

No piso -1 comum aos edifícios 1, 2 e 3 e ao Bloco E existe a garagem, o data center e a CCTV.

EDIFÍCIO 1

Tem sete pisos, sendo o 7º a cobertura do edifício de acesso restrito. A generalidade dos pisos é composta por gabinetes, salas de reuniões e laboratórios.

No piso 0 existe o hospital veterinário, o biotério (onde não têm acesso a generalidade das pessoas incluindo o pessoal da limpeza), a sala das necropsias, o armazém geral do ICBAS. No piso 3, existe um museu anatómico e várias salas de aulas de anatomia humana.

Nº de casas de banho:

Piso 0	Piso 1	Piso 2	Piso 3	Piso 4	Piso 5
9	4	1	4	4	2

EDIFÍCIO 2

Tem sete pisos, sendo o 7º a cobertura do edifício, de acesso restrito. A generalidade dos pisos é composta por gabinetes, salas de reuniões e laboratórios. Existe ainda neste piso uma parte exterior (coberta) que corresponde a uma zona de lazer dos estudantes.

O piso 0 é composto pela cantina/bar que se encontra concessionada aos Serviços Sociais da Universidade do Porto. O serviço de limpeza na cantina deve ser assegurado parcialmente pelo cocontratante (apenas a parte onde estão colocadas as mesas destinadas ao consumo). Também no piso 0 deste edifício existem as instalações da Associação de estudantes da FFUP (Este edifício dispõe de escadas que percorrem todos os pisos).

No piso 6 deste edifício funciona o canil do ICBAS (que se encontra fora do âmbito da prestação dos serviços). Contudo, existem ainda naquele piso umas instalações públicas sanitárias e duas salas de apoio que devem ser objeto de prestação do serviço.

Nº de casas de banho:

Piso 0	Piso 1	Piso 2	Piso 3	Piso 4	Piso 5	Piso 6
5	1	4	2	4	2	2

EDIFÍCIO 3

Tem sete pisos, sendo o 7º a cobertura do edifício, de acesso restrito. Os pisos 0, 2, 4 e 6 são compostos por gabinetes, salas de reuniões e laboratórios. No piso 3 encontra-se instalada a Direção da FFUP e demais serviços

administrativos daquela Faculdade. O piso 1 é inteiramente destinado a salas de aulas, salas de convívio e de estudo de estudantes e salas de computadores.

Nº de casas de banho:

Piso 0	Piso 1	Piso 2	Piso 3	Piso 4	Piso 5
2	4	2	4	4	2

EDIFÍCIO A

Este edifício é composto por quatro pisos (7, 6, 4 e 3), sendo o piso 7 a cobertura (de acesso restrito). No piso 6 encontra-se a Direção do ICBAS e a maioria dos serviços administrativos daquela Faculdade. No piso 4 existe a reprografia, o serviço de audiovisuais, a associação de estudantes do ICBAS, o Salão Nobre e foyer, entre outros. No piso 3 encontram-se ainda os arquivos gerais da FFUP e do ICBAS, o Laboratório de análises clínicas da FFUP e um centro de cópias (fora do âmbito da prestação de serviços).

Nº de casas de banho:

Piso 3	Piso 4	Piso 6
1	7	6

Bloco D

Este bloco corresponde ao acesso principal às instalações, onde se encontra a portaria. É composto por hall, escadarias de acesso ao edifício A, bar de apoio ao salão nobre e de acesso aos auditórios (Bloco E).

Bloco E

Este bloco é constituído pela Biblioteca e respetivos serviços (pisos 2 e 3), com elevador interno, e 10 auditórios de aulas (pisos 0 e 1).

Nº de casas de banho:

Piso 0	Piso 1	Piso 2
2	2	4

LOCAIS E FREQUÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Locais	Frequência
1.Órgãos de Gestão FFUP / ICBAS	Diária
2.Serviços de Administrativos da FFUP / ICBAS	Diária
3.Salas de aulas	Diária
4.Laboratórios	Diária
5.Gabinetes / Salas de Reunião	Diária
6.Anfiteatros / Salão Nobre e Foyer	Diária
7.Biblioteca	Diária
8.Cantina	Diária
9.Esplanadas	Diária
10.Hospital Veterinária	Diária
11.Associação de Estudantes FFUP e ICBAS	Diária
12.Elevadores	Diária
13.Portaria	Diária
14.Átrios e corredores	Diária
15.Salas grupos académicos	Diária

16.Zona exterior da cantina e entrada da Portaria Norte (Bloco D) até ao acesso ao Edifício 3 pelos pisos 2 e 3	Diária
17.Escadas/Passadiços/Varandas/Terraços	Diária
18.Complexo (limpeza sequencial de todos os vidros de fácil acesso)	Diária
19.WC's	Uma a três vezes ao dia
20.CCTV	Semanal
21.Datacenter	Semanal
22.Outros espaços não especificamente identificados	Semanal
23.Diversos Laboratórios (recolha de contentores com resíduos perigosos)	Uma a quatro vezes por semana
24.Arquivo geral FFUP/ICBAS	Mensal
25.Garagem	Mensal

Limpeza programada profunda	
Locais	Frequência
26.Locais 1 a 17 do quadro anterior	Entre julho e setembro
27.Local 19 do quadro anterior (WC's)	Sábados
28.Cobertura (pisos 6 dos edifícios 1, 2 e 3 + piso 7 do Bloco D)	Trimestral
29.Lavagem da garagem	Semestral
29.Zonas técnicas com acompanhamento de técnicos do Serviço de Manutenção do Complexo	Anual

HORÁRIO PROPOSTO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nº de funcionários	Horário	Nº de horas diárias/funcionário	Nº de horas semanais/funcionário	Total de horas semanais
10 ^(a)	2ª a 6ª (exceto feriados) das 6h30 às 9h30 e das 16h às 20h	7	35	350
	sábados (exceto feriados) das 7h às 12h	5	5	50
2 ^(a)	2ª a 6ª (exceto feriados): 1 funcionário das 7h às 10h00 e das 16h às 20h 1 funcionário das 10h às 13h e das 14h às 18h	7	35	70
	sábados (exceto feriados) das 8h às 13h	5	5	10
1 ^(b)	2ª a 6ª (exceto feriados) das 6h30 às 12h e das 13h às 14h30	7	35	35
	Sábados (exceto feriados) das 8h às 13h	5	5	5
4 ^(c)	2ª a 6ª (exceto feriados): 2 funcionários das 8h às 12h e das 13h às 16h	7	35	140

	2 funcionários das 9h às 13h e das 14h às 17h			
	sábados (exceto feriados) das 8h às 13h	5	5	20
1 ^(d)	sábados (exceto feriados) das 9h às 11h	2	2	2
	domingos (exceto feriados) das 8h às 13h	5	5	5

(a) No início do serviço diário deve ser dada prioridade à limpeza dos anfiteatros, da biblioteca e da cantina.

O cocontratante apresentará ao contraente público uma relação, por categorias profissionais, com indicação dos nomes dos 12 funcionários (com horário de trabalho de 40 horas semanais), e plano de trabalho com áreas e horário a que estão afetos a cada um dos serviços.

(b) Este funcionário fica responsável pela limpeza sequencial de todos os vidros de fácil acesso do Complexo, limpeza de anfiteatros e pela recolha/transporte de contentores com resíduos perigosos para o armazém de resíduos.

O cocontratante apresentará ao contraente público uma relação com a indicação do nome do funcionário, a categoria profissional e plano de trabalho com áreas e horário a que está afeto a cada um dos serviços.

(c) Estes funcionários ficam responsáveis pela limpeza de todos os WCs, pela maioria dos corredores e assegurarão qualquer emergência, distribuídas do seguinte modo:

Edifício	Nº funcionários
1	1
2	1
3	1
A	1
(inclui blocos D e E)	

O cocontratante apresentará ao contraente público uma relação, por categorias profissionais, com indicação dos nomes dos 4 funcionários (com horário de trabalho de 40 horas semanais), e plano de trabalho com áreas e horário a que estão afetos a cada um dos serviços.

(d) Este funcionário fica responsável pela limpeza:

- do Hospital Veterinário, ao sábado, das 9 horas às 11 horas;
- do Hospital Veterinário, ao domingo, das 8 horas às 10 horas;
- das seguintes localizações, ao domingo, das 10 horas às 13 horas:
 - cantina piso 0 edifício 2;

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

- 3 WC's do piso 0 do edifício 2;
- 2 WC's no piso 0 do bloco E;
- salas de estudo piso 1 edifício 3;
- hall de acesso à Biblioteca piso 2 edifício 3;
- 2 WC's do piso 0 do edifício 3;
- 2 WC's do piso 1 do edifício 3;
- 2 WC's do piso 2 do edifício 3;
- 2 WC's do piso zero do edifício 1 ou 2 WC's no salão nobre (apenas após eventos).

PLANTAS DOS EDIFÍCIOS

No Anexo A – Plantas dos Edifícios, encontram-se as plantas dos edifícios do Complexo ICBAS / FFUP.

CLÁUSULA 41ª ESPECIFICAÇÕES LOTE 10: FACULDADE DE LETRAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FLUP)

ÁREA

Os serviços objeto do presente contrato são prestados nas instalações da Faculdade de Letras, sita na Rua de Campo Alegre, n.º 1055, cuja área é de aproximadamente 45.593m² (inclui área do edificado, jardins, pavimentos exteriores e garagens); no Palacete Burmester, sito na Rua de Campo Alegre, n.º 1055, 4150-180 Porto, cuja área coberta é aproximadamente 1165 m² e no Edifício “FLUP I&D”, sito na Rua dos Bragas n.º 223, cuja área é aproximada 1285 m².

A limpeza incide nas seguintes tipologias:

TIPO 1 – LIMPEZA DE EXTERIORES:

- a. Limpeza de pavimentos, escadas e vidros;
- b. Limpeza das áreas ajardinadas;
- c. Limpeza dos parques de estacionamento.

TIPO 2 – LIMPEZA DE INTERIORES:

2.1 – Edifício Central e Biblioteca:

- a. Limpeza e tratamento de pavimentos e escadas;
- b. Limpeza de parapeitos e corrimões;
- c. Limpeza de paredes;
- d. Limpeza e tratamento de madeira;
- e. Limpeza de elevadores;
- f. Limpeza e desinfeção dos sanitários;
- g. Limpeza de mobiliário e equipamentos;
- h. Limpeza de quadros elétricos
- i. Limpezas de extintores e caixas de incêndio;
- j. Limpeza de gradeamentos e candeeiros.

2.2 – Torres A e B:

- a. Limpeza e tratamento de pavimentos e escadas;

- b. Limpeza de parapeitos e corrimões;
- c. Limpeza de paredes;
- d. Limpeza e tratamento de madeira;
- e. Limpeza e desinfecção dos sanitários;
- f. Limpeza de mobiliário e equipamentos;
- g. Limpeza de quadros elétricos;
- h. Limpezas de extintores e caixas de incêndio;
- i. Limpeza de gradeamentos e candeeiros.

TIPO 3 – PALACETE BURMESTER

- a. Limpeza de pavimentos e escadas;
- b. Limpeza de parapeitos e corrimões;
- c. Limpeza de paredes;
- d. Limpeza de madeiras;
- e. Limpeza e desinfecção dos sanitários;
- f. Limpeza de mobiliário e equipamentos;
- g. Limpezas de extintores e caixas de incêndio;
- h. Limpeza de candeeiros;
- i. Limpeza de espelhos, vidros e caixilharias.

TIPO 4 – EDIFÍCIO “FLUP I&D”

- a. Limpeza de pavimentos e escadas;
- b. Limpeza de parapeitos e corrimões;
- c. Limpeza de paredes;
- d. Limpeza de madeiras;
- e. Limpeza e desinfecção dos sanitários;
- f. Limpeza de mobiliário e equipamentos;
- g. Limpezas de extintores e caixas de incêndio;

- h. Limpeza de candeeiros;
- i. Limpeza de espelhos, vidros e caixilharias.

TIPO 5 – VITRINAS, ESPELHOS, VIDROS E CAIXILHARIAS, NAS TIPOLOGIAS 1 E 2.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS E SUA PERIODICIDADE

Os trabalhos de limpeza a efetuar nas instalações da FLUP, terão a seguinte periodicidade:

- | | |
|-----------------|------|
| i) Diárias | (D) |
| ii) Semanais | (S) |
| iii) Quinzenais | (Q) |
| iv) Mensais | (M) |
| v) Semestrais | (SM) |
| vi) Anuais | (A) |

LIMPEZAS DIÁRIAS

- a. Diárias, de segunda a sexta, nos seguintes períodos, locais:
 - i. Das 06h30 às 08h30:
 - Salas de aula e informática;
 - Sanitários;
 - Entradas, escadas e corredores de passagem;
 - Espaços afetos aos Órgãos de Gestão (Conselho Executivo, Conselho Científico, Conselho Pedagógico, Secretariado);
 - Serviço de Documentação e Informação (gabinetes e áreas de leitura/estudo);
 - Núcleo de Apoio à Inclusão
 - Anfiteatros e Sala de Reuniões;
 - Espaços adjacentes aos bares;
 - Mapoteca (área de estudo).
 - ii. Das 08h30 às 10h30:
 - Departamentos;

- Gabinetes de Docentes;
- Centros e Unidades de Investigação;
- Sala de videoconferência;
- Secretariado dos Departamentos.

iii. Das 08h30 às 10h30:

- Serviço de informática;
- Serviço de impressão e Apoio Técnico;
- Unidade de Manutenção e Apoio Técnico;
- Serviço de Relações Internacionais;
- Gabinete de Formação Contínua;
- Gabinete de Eventos, Comunicação e Relações Externas;
- Posto de vigilância/informações;
- Serviço de Gestão Académica;
- Tesouraria;
- Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (Recursos Humanos);
- Unidade de Projetos;
- Unidade de Apoio à Gestão;
- Unidade de Logística;
- Gabinete de Apoio às Atividades Letivas;
- Unidade de Contabilidade e Tesouraria;
- Unidade de Apoio à Gestão
- Unidade de Apoio à Prestação de Serviços (UNAPS);
- Laboratório de Conservação e Restauro;
- CEGOT;
- Laboratório de Cartografia (CEGOT);
- Centro de Linguística;
- Serviço de Infografia;
- Laboratório Geografia Física;

- Mapoteca.
- iv. Das 09h00 às 12h00 no Palacete Burmester e no Edifício FLUP I&D;
- b. Ao sábado, das 06h30 às 08h30:
 - Salas de aula e informática;
 - Sanitários;
 - Entradas, escadas e corredores de passagem;
 - Anfiteatros e sala de reuniões;
 - Espaços adjacentes aos bares.
- c. As limpezas semanais serão efetuadas ao sábado, das 08h30 às 12h00;
- d. As limpezas quinzenais serão efetuadas até ao final da primeira quinzena de cada mês;
- e. As limpezas mensais terão de estar concluídas até ao final do último dia útil de cada mês;
- f. As limpezas semestrais serão efetuadas no período de férias natalícias e no mês de agosto;
- g. As limpezas anuais serão efetuadas no mês de agosto.

Tipo 1. Exteriores	D	SE	Q	M	SM	A
Varrer e recolher lixo das entradas e locais de passagem e áreas ajardinadas	X					
Varrer escadas e recolha do lixo dos acessos e interior dos parques cobertos		X				
Lavar com compressor escadas e locais de passagem; limpar grelhas das águas pluviais						X
Varrer e lavar com compressor os parques de estacionamento cobertos e exteriores						X
Limpar cinzeiros	X					

Tipo 2. Interiores:	D	SE	Q	M	SM	A
2.1. Edifício Central						
2.1.1. Anfiteatros/Salas de Aula e Informática/Sala de Reuniões						
Limpar pó do mobiliário e equipamentos, limpar o pavimento, lavar os quadros, despejar cestos de papéis	X					
Limpar parapeitos de janelas, radiadores e maçanetas das portas		X				

Limpar rodapés e lavar cestos de papéis.				X		
Limpar tubagens e divisórias, nos locais onde existam; limpar e tratar inox's de secretárias e cadeiras; limpar suportes de iluminação; lavar pavimento e paredes; tratar madeiras					X	
Tratar pavimento						X

2.1.2. Corredores, escadas e outros locais de passagem	D	SE	Q	M	SM	A
Limpar pavimento e tapetes, lavar entradas, despejar cestos de papéis	X					
Limpar pó dos computadores de parede, caixa Multibanco, bancos corridos em madeira e armários; lavar pavimentos, escadas e patamares;		X				
Limpar corrimões, quadros elétricos, extintores e caixas de incêndio				X		
Tratar madeira de quadros elétricos, vitrinas, portas e rodapés; limpar gradeamentos, candeeiros					X	
Lavar e tratar pavimentos					X	

2.1.3. Elevadores	D	SE	Q	M	SM	A
Limpar interior, porta e respetiva calha		X				
Tratamento do inox; limpar gradeamento do teto e iluminação					X	

2.1.4. Garagem	D	SE	Q	M	SM	A
Varrer o interior e exterior da zona de garagem; limpeza de alumínio				X		
Lavar pavimento e portões						X

2.1.5. Sanitários	D	SE	Q	M	SM	A
Lavar e desinfetar toda a loiça de casa de banho; repor consumíveis; lavar chão	X					
Lavar profundamente as loiças de casa de banho e desinfetar; limpar maçanetas das portas		X				
Limpar paredes, portas, tubagens, saídas de ar da ventilação					X	

2.1.6. Gabinetes/Serviços	D	SE	Q	M	SM	A
Limpar pó do mobiliário e equipamentos; limpar pavimento e tapetes/carpetes; despejar cestos de papéis	X					

Limpar pó de armários, prateleiras, estantes, radiadores, parapeitos de janelas e rodapés; lavar pavimento e cestos de papéis		X				
Limpar profundamente o interior dos gabinetes/serviços, com tratamento das madeiras					X	
Tratar pavimento						

2.1.7. Bar do Piso 0	D	SE	Q	M	SM	A
Limpar e despejar cestos de papéis	X					
Lavar pavimento		X				

2.1.8. Bar do Piso 2	D	SE	Q	M	SM	A
Limpar e despejar cestos de papéis	X					
Lavar pavimento; limpar mesas e cadeiras		X				
Limpar sofás e almofadas					X	
Tratar pavimento						X

2.2. Biblioteca	D	SE	Q	M	SM	A
2.2.1. Área de serviços/gabinetes						
Limpar pó do mobiliário e equipamentos; limpar pavimento e tapetes/carpetes; despejar cestos de papéis	X					
Limpar pó de armários, prateleiras, estantes, radiadores, parapeitos de janelas e rodapés; lavar pavimento		X				
Limpar profundamente o interior dos gabinetes, com tratamento das madeiras					X	
Tratar pavimento						X

2.2.2. Áreas de Leitura/Estudo	D	SE	Q	M	SM	A
Limpar pó do mobiliário e equipamentos; limpar pavimento e tapetes/carpetes; despejar cestos de papéis	X					
Limpar pó de estantes, armários, radiadores, parapeitos de janelas e rodapés; lavar pavimento; limpar sofás		X				
Limpar profundamente estantes e armários; tratamento de madeiras					X	
Tratar pavimento						X

2.2.3. Balcão de atendimento e área adjacente	D	SE	Q	M	SM	A
Limpar pó do mobiliário, equipamentos e balcão; limpar pavimento e tapetes/carpetes; despejar cestos de papéis	X					
Limpar pó de estantes, armários, expositores, radiadores e rodapés; lavar pavimento; limpar sofás		X				
Limpar profundamente estantes e armários; tratamento de madeiras					X	
Tratar pavimento						X

2.2.4. Corredores, escadas e outros locais de passagem	D	SE	Q	M	SM	A
Limpar pavimento, alcatifas e tapetes; despejar cestos de papéis	X					
Lavar pavimentos; Limpar rodapés		X				
c) Limpar corrimões, quadros elétricos, extintores e caixas de incêndio				X		
d) Tratamento de madeiras; limpar gradeamentos e candeeiros					X	
e) Lavar e tratar pavimentos						X

2.2.5. Sanitários	D	SE	Q	M	SM	A
Lavar e desinfetar toda a loiça de casa de banho; repor consumíveis; lavar chão	X					
Lavar profundamente as loiças de casa de banho e desinfetar		X				
Limpar paredes, portas, tubagens, saídas de ar da ventilação					X	

2.2.6. Elevadores	D	SE	Q	M	SM	A
Limpar interior, porta e respetiva calha		X				
Tratamento do inox; limpar gradeamento do teto e iluminação					X	

2.3. Torres A e B	D	SE	Q	M	SM	A
2.3.1. Gabinetes de docentes						
Limpar pó do mobiliário e equipamentos; aspirar pavimento; despejar cestos de papéis	X					
Limpar pó de armários, prateleiras, estantes, radiadores, parapeitos de janelas e rodapés; lavar pavimento		X				
Limpar profundamente o interior dos gabinetes, com tratamento das madeiras					X	
Tratar pavimento						X

2.3.2. Departamentos	D	SE	Q	M	SM	A
Limpar pó do mobiliário e equipamentos; aspirar pavimento; despejar cestos de papéis	X					
Limpar pó de armários, prateleiras, estantes, radiadores, parapeitos de janelas e rodapés; lavar pavimento		X				
Limpar profundamente o interior dos departamentos, com tratamento das madeiras					X	
Tratar pavimento						X

2.3.3. Sanitários	D	SE	Q	M	SM	A
Lavar e desinfetar toda a loiça de casa de banho; repor consumíveis; lavar chão	X					
Lavar profundamente as loiças de casa de banho e desinfetar		X				
Limpar paredes, portas, tubagens, saídas de ar da ventilação					X	

2.3.4. Corredores, escadas e outros locais de passagem	D	SE	Q	M	SM	A
--	---	----	---	---	----	---

Limpar pavimento; despejar cestos de papéis	X					
Lavar pavimentos; limpar rodapés, bancos corridos em madeira, armários e cacifos		X				
Limpar corrimões, quadros elétricos, extintores e caixas de incêndio				X		
Tratamento de madeiras; limpar gradeamentos e candeeiros					X	
Tratar pavimento						X

Tipo 3. Palacete Burmester	D	SE	Q	M	SM	A
3.1. Gabinetes / arquivo / bibliotecas / reuniões / auditório						
Limpar pó do mobiliário e equipamentos; aspirar pavimento; despejar cestos de papéis	X					
Limpar pó de armários, prateleiras, estantes, parapeitos de janelas e rodapés; lavar pavimento; limpar vidros das janelas		X				
Tratamento do pavimento					X	

3.2. Sanitários	D	SE	Q	M	SM	A
Lavar e desinfetar toda a loiça de casa de banho; repor consumíveis; lavar chão	X					
Lavar profundamente as loiças de casa de banho e desinfetar		X				
Limpar vidros das janelas e espelhos				X		
Limpar paredes, portas, tubagens					X	

3.3. Corredores e escadas	D	SE	Q	M	SM	A
Despejar cestos de papéis	X					
Aspirar e lavar pavimentos; limpar rodapés, sofá, máquinas de comidas e bebidas, secretária		X				
Limpar vidros das portas de entrada e janelas				X		

Tratamento do pavimento e corrimões					X	
-------------------------------------	--	--	--	--	---	--

Tipo 4. Edifício “FLUP I&D”	D	SE	Q	M	SM	A
4.1. Unidades/Centros de Investigação						
Limpar pó do mobiliário e equipamentos; aspirar pavimento; despejar cestos de papéis	X					
Limpar pó de armários, prateleiras, estantes, parapeitos de janelas e rodapés; lavar pavimento; limpar vidros das janelas		X				
Tratamento do pavimento					X	

4.2. Sanitários	D	SE	Q	M	SM	A
Lavar e desinfetar toda a loiça de casa de banho; repor consumíveis; lavar chão	X					
Lavar profundamente as loiças de casa de banho e desinfetar		X				
Limpar vidros das janelas e espelhos				X		
Limpar paredes, portas, tubagens						

4.3. Corredores e escadas	D	SE	Q	M	SM	A
Despejar cestos de papéis	X					
Aspirar e lavar pavimentos; limpar rodapés, sofá, máquinas de comidas e bebidas, secretária		X				
Limpar vidros das portas de entrada e janelas				X		
Tratamento do pavimento e corrimões					X	

Tipo 5. Vitrinas, Espelhos, Janelas e Caixilharias	
Limpeza de vitrinas, espelhos, janelas e caixilharias	Tarefa executada 4 dias da semana, incluindo o sábado, durante todo o ano

MEIOS HUMANOS

a. De forma a assegurar uma boa qualidade do serviço, o Cocontratante deverá garantir sempre o seguinte número de pessoal de limpeza:

- De segunda a sexta, das 06h30 às 08h30, 10 funcionários;
- De segunda a sexta, das 08h30 às 10h30, 8 funcionários;
- Ao sábado, das 06h30 às 08h30, 2 funcionários, (excluindo lavador de vidros);
- Ao sábado, das 09h00 às 12h00, 2 funcionários, (excluindo lavador de vidros);
- De segunda a sexta, das 09h00 às 12h00, 1 funcionário, no Edifício “FLUP I&D”;
- De segunda a sexta, das 09h00 às 12h00, 2 funcionários, no Palacete Burmester;

b. Para além do número de pessoal de limpeza, mencionado na alínea anterior, a destacar pelo Cocontratante para a prestação do serviço de limpeza, deverão ser incluídos, especificamente, os seguintes elementos:

- Um(a) Supervisor(a);
- Um(a) encarregado(a) residente ou alguém que o(a) substitua, durante todo o período em que decorrem as limpezas na FLUP;
- Um funcionário afeto à limpeza de vitrinas, espelhos, vidros, caixilharias, exteriores e parques de estacionamento, durante 3 dias úteis da semana, das 07h00 às 15h00 e ao sábado, das 07h00 às 12h00;
- Um piquete constituído por 2 (dois) elementos, nos dias úteis, das 10h30 às 17h30 e 1 (um) elemento das 17h30 às 19h30.

c. O(a) supervisor(a) deverá assegurar:

- A planificação e avaliação do plano de trabalhos, em articulação com o responsável pelo serviço de limpeza na FLUP, garantindo uma prestação de serviço de qualidade;
- Comunicar com a antecedência mínima de 24 horas, alterações no quadro do pessoal afeto à FLUP, ao gabinete responsável pelo serviço de limpeza da FLUP.

d. O(a) encarregado(a) deverá assegurar:

- a implementação do plano de trabalhos junto dos funcionários;
- garantir a qualidade do serviço prestado;
- articular com o responsável da limpeza na FLUP as situações de gestão diária do serviço prestado;

e. O piquete terá como funções:

- repor consumíveis de casa de banho;
- manter limpas as áreas de circulação e sanitários;
- assegurar a limpeza permanente dos espaços adstritos à realização de eventos;
- responder a eventuais solicitações.

f. O Cocontratante deverá assegurar que o(a) encarregado(a) ou a pessoa que a substitua, esteja munido(a) de um equipamento que permita à FLUP contacta-lo(a) sempre que ache pertinente.

DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS DA FLUP, POR TIPOLOGIA E PISO

TIPO 1 – EXTERIORES

- Parques de estacionamento descobertos e áreas ajardinadas;
- RESCA parque de estacionamento coberto (pisos -1 e -2).

TIPO 2 – INTERIORES

2.1 – EDIFÍCIO CENTRAL

- Piso -1 Unidade de Manutenção e Apoio Técnico; serviço de impressão e apoio técnico; garagem; armazém; sanitários;
- Piso 0 anfiteatro nobre; Serviço de Relações Internacionais; sala arquivo de imprensa (biblioteca); bar dos alunos; posto de vigilância/informações; anfiteatro 1; sanitários;
- Piso 1 Gabinete de Eventos, Comunicação e Relações Externas; Serviço de Gestão Académica; gabinete de formação contínua; tesouraria (atendimento); Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (Recursos Humanos); anfiteatro 1; salas de aula da 101 à 111; sanitários;
- Piso 2 salas de reuniões; órgãos de gestão (Conselho Executivo, Conselho Científico, Conselho Pedagógico); secretariado dos órgãos de gestão; unidade de projetos; Unidade de Apoio à Gestão; gabinete de apoio às atividades letivas; unidade de logística; bar dos docentes e funcionários; anfiteatro 2; salas de aula e informática da 201 à 211; sanitários;
- Piso 3 Unidade de Contabilidade e Tesouraria; Unidade de Apoio à Gestão; anfiteatro 2; salas de aula da 301 à 311; sanitários;
- Piso 4 Unidade de Apoio à Prestação de Serviços (UNAPS); Laboratório de Conservação e Restauro; CEGOT; laboratório de cartografia (CEGOT); centro de linguística; Serviço de Infografia; Laboratórios de Geografia Física geografia; mapoteca; salas de aula e informática 402, 404, 408, 409 e 411; sanitários.

2.2 – BIBLIOTECA

- Piso -4 área de leitura;
- Piso -3 arquivo; gabinetes; sanitários;
- Piso -2 arquivo; gabinetes; espaço de informática; sanitários;
- Piso -1 área de estudo/leitura; Serviço de Documentação e Informação; serviço de catalogação; Núcleo de Apoio à Inclusão; sala de reuniões; Serviço de informática; sanitários;
- Piso 0 balcão de atendimento da biblioteca; área de estudo/leitura; gabinetes de estudo/leitura;
- Piso 1 área de estudo/leitura; gabinetes de estudo/leitura.

2.3 – TORRES A E B

Torre A

- Piso 0 Humanities Lab / sala de videoconferência; centro de estudos africanos; instituto de literatura comparada Margarida Losa (ILC); Gabinete de Psicologia; centro de arqueologia do Porto; CITCEM; Salas de aula A104 e A105; sanitários;
- Piso 1 gabinetes de docentes; departamento de estudos germanísticos; sanitários;
- Piso 2 gabinetes de docentes, departamento de estudos anglo-americanos; secretariado dos departamentos; sanitários;
- Piso 3 gabinetes de docentes, departamento de estudos portugueses e estudos românicos; sanitários;
- Piso 4 departamento de ciências e técnicas do património.

Torre B

- Piso 0 gabinetes de docentes; instituto de filosofia: projetos e investigadores; sanitários;
- Piso 1 gabinetes de docentes; instituto de filosofia; departamento de filosofia; sanitários;
- Piso 2 gabinetes de docentes, departamento de história e de estudos políticos e internacionais; sanitários;
- Piso 3 gabinetes de docentes, departamento de geografia e departamento de jornalismo e ciências da comunicação; sanitários;
- Piso 4 secretariado do instituto de sociologia / departamento de sociologia.

TIPO 3 – PALACETE BURMESTER

- Piso -1 arquivo; receção acervo; zona técnica; sanitários
- Piso 0 auditórios; gabinete direção; gabinete; sala de apoio, sala polivalente; receção, sanitários;
- Piso 1 sala Óscar Lopes; sala Vasco Graça Moura; sala leitura, sala de trabalho, sala de reuniões; sanitários;
- Piso 2 gabinetes de trabalho; sanitários.

Encontram-se na fase final as obras de remodelação, prevendo-se a sua inauguração no início de 2021. No entanto, caso se verifique algum atraso para o próximo ano civil, a prestação de serviço neste espaço só terá início depois da abertura do edifício.

TIPO 4 – EDIFÍCIO “FLUP I&D”

- Piso 0 centro linguística; auditório; salas de aula (3); sanitários;
- Piso 1 secretariado, instituto de sociologia (2), CICdigital (2); CITECEM; núcleo climatologia; sanitários;
- Piso 2 CETAPS (2); instituto de literatura comparada (2); sala de reuniões.

PLANTAS DOS EDIFÍCIOS

No Anexo A – Plantas dos Edifícios, encontram-se as plantas dos edifícios da FLUP.

CLÁUSULA 42ª ESPECIFICAÇÕES - LOTE 11: FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FMUP)

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO, HORÁRIOS

Local	Pessoas	Dias	Início	Fim	duração	duração (horas)/ dia	Periodicidade : por horas/ semana	Dias	Observações
Associação de Estudantes - áreas Comuns e envolventes	2	5	07:00	08:00	01:00:00	1	10	2ª a 6ª	Áreas Comuns
Associação de Estudantes - áreas Comuns e envolventes	2	5	07:00	09:00	02:00:00	2	20	2ª a 6ª	Áreas Comuns
Associação de Estudantes - áreas Comuns e envolventes	1	5	18:00	20:00	02:00:00	2	10	2ª a 6ª	Áreas Comuns
Átrio CIM e envolventes	1	5	08:00	13:00	05:00:00	5	25	2ª a 6ª	Áreas Comuns
Átrio CIM e envolventes	1	5	14:00	16:00	02:00:00	2	10	2ª a 6ª	Áreas Comuns
Átrio CIM e envolventes	1	5	13:00	20:00	07:00:00	7	35	2ª a 6ª	Áreas Comuns
Biblioteca	3	5	07:00	08:00	01:00:00	1	15	2ª a 6ª	
Biotério	2	5	08:00	12:00	04:00:00	4	40	2ª a 6ª	Logística
Biotério	2	5	13:00	17:00	04:00:00	4	40	2ª a 6ª	Logística
Clínica 1,2,3,4+ Anfiteatros e átrios Norte, Nascente, Poente, A e	1	5	08:00	12:00	04:00:00	4	20	2ª a 6ª	Logística

B e áreas de acesso									
Clínica 1,2,3,4+ Anfiteatros e átrios Norte, Nascente, Poente, A e B e áreas de acesso	1	5	13:00	17:00	04:00:00	4	20	2ª a 6ª	Logística
Departamento Biologia Experimental	1	5	07:00	12:00	05:00:00	5	25	2ª a 6ª	Logística
Departamento Biologia Experimental	1	5	13:00	16:00	03:00:00	3	15	2ª a 6ª	Logística
Departamento Ciências da Informação e a decisão em saúde (CIDES)	1	5	10:00	12:00	02:00:00	2	10	2ª a 6ª	Logística
Departamento Ciências da Informação e a decisão em saúde (CIDES)	1	5	13:00	16:00	03:00:00	3	15	2ª a 6ª	Logística
Serviço de Informática	1	5	07:00	10:00	03:00:00	3	15	2ª a 6ª	Logística
Departamento de Medicina Legal e Ciências Forenses	1	3	10:00	11:00	01:00:00	1	3	2ª, 4ª, 6ª	Logística

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

Departamento Epidemiologia e saúde pública	1	5	07:00	10:00	03:00:00	3	15	2ª a 6ª	Logística
Departamento Epidemiologia e saúde pública	1	5	14:00	16:00	02:00:00	2	10	2ª a 6ª	Logística
Gab. Diretor da pediatria + secretária + anf. Pediátrico + wc's eletr e carpiteiros	1	5	09:00	10:00	01:00:00	1	5	2ª, a 6ª	Logística
Divisão Académica + econografia + escadaria	1	5	11:00	14:00	03:00:00	3	15	2ª a 6ª	Logística
Secretaria	1	5	07:00	11:00	04:00:00	4	20	2ª a 6ª	Logística
Imunologia	1	5	11:00	12:00	01:00:00	1	5	2ª a 6ª f	Logística
Unidade de Educação Médica e Gabinete de Simulação	1	5	08:00	10:00	02:00:00	2	10	2ª a 6ª	
Museu	1	5	10:00	13:00	03:00:00	3	15	2ª a 6ª	
Anatomia	1	5	08:00	12:00	04:00:00	4	20	2ª a 6ª	
Anatomia	1	5	13:00	17:00	04:00:00	4	20	2ª a 6ª	
Cirurgia	1	5	10:00	11:00	01:00:00	1	5	2ª a 6ª	
Lavagem de vidros	1	5	08:00	12:00	04:00:00	4	20	2ª a 6ª	
Total de horas						84 horas	488 horas		

No decorrer da vigência do contrato, o local da prestação de serviços, bem como o seu horário, poderá ser sujeito a alteração, desde que sejam mantidas o número de horas totais de serviços.

LISTAGEM DAS AÇÕES DE LIMPEZA/PERIODICIDADE/RESULTADOS ESPERADOS

PERIODICIDADE: DIÁRIA		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
1	Limpeza geral de móveis e objetos das zonas comuns, de público e administrativas	Ausência de pó, dedadas e humidades
2	Despejo e limpeza dos cestos de papéis e caixotes do lixo	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos; Remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes adequados para o efeito.
3	Limpeza de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e humidades
4	Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de escritório, informática e comunicações (p.ex. bengaleiros e fotocopiadoras, telefones e faxes)	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de escritório, de informática e de comunicações
5	Despejo e limpeza de cinzeiros	Os cinzeiros não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior.
6	Limpeza ou aspiração dos pavimentos ou tapetes.	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies; Ausência de maus cheiros.
7	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, balneários e vestiários	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de WC.
8	Limpeza de balcões de atendimento	Ausência de pó, dedadas e humidades

9	Abastecimento correto e regular dos consumíveis nas instalações sanitárias	Não existência de falhas do abastecimento
10	Limpeza de vidros	Eliminação de qualquer tipo de sujidade quer no lado interior do vidro quer do lado exterior.
11	Limpeza de equipamento especial, tais como escadas rolantes elevadores e aparelhos telefónicos públicos	Não existência óbvia de pós ou areias; Não existência de resíduos (papéis, embalagens, outros); Não existência de manchas, líquidos derramados, pastilhas ou outros resíduos impregnados; Não existência de escritos e desenhos.

PERIODICIDADE: SEMANAL		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
12	Lavagem ou aspiração dos pavimentos.	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração exterior.
13	Lustragem e enceramento de pavimentos tratados	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
14	Limpeza e desinfeção profunda das instalações sanitárias, balneários e vestiários	As Instalações sanitárias deverão encontrar-se higienizadas /desinfetadas, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades
15	Limpeza e desinfestação dos contentores do Lixo.	Os contentores deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
16	Lavagem de escadas e patamares exteriores do Edifício	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas superfícies

17	Lavagem de todo o Pavimento e rampas de acesso a garagens	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas superfícies
18	Desinfecção do ambiente com produto fumífero antiparasitário	Higienização do local, através da eliminação de parasitas.
19	Limpeza de radiadores	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados

PERIODICIDADE: MENSAL		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
20	Limpeza de rodapés.	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés
21	Limpeza de pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente em partes superiores de estantes, armários e outros móveis.	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
22	Desinfecção de telefones.	Os telefones deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
23	Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; Deverão apresentar um aspeto brilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
24	Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade incrustada em todas as superfícies do mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes.
25	Limpeza de mobiliário, com aplicação de produto adequado ao seu abrillantamento e remoção de riscos/manchas/dedadas	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto

		abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
26	Limpeza básica de tetos	Ausência de pó, dedadas e teias de aranha nos tetos e pontos de iluminação
27	Limpeza de persianas e estores	Ausência de pó em concentração visível, manchas e sujidades óbvias nas persianas e estores
28	Limpeza de ralos de esgotos	Possibilidade de escoamento total das águas; Ausência de resíduos suscetíveis de serem removidos.
29	Limpeza dos materiais de arquivo e biblioteca, tais como livros e dossiers.	Ausência de pó, resíduos sólidos e líquidos derramados nos documentos que integram o arquivo, resultante da sua limpeza com um pano seco ou ligeiramente humedecido (quase seco).
30	Limpeza das ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.

PERIODICIDADE: Semestral		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
31	Limpeza profunda de tetos e persianas	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
32	Tratamento de cadeiras e sofás de pele com produtos adequados à sua proteção e lustro	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás de pele, quando suscetíveis de serem removidos; As cadeiras e sofás de pele deverão apresentar-se protegidos e com um aspeto abrilhantado, em resultado
33	Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás forrados a tecido, quando passíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
34	Enceramento do mobiliário e pavimento de soalho	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto

		encerado, resultante da aplicação de produtos adequados a essa finalidade e ao tipo de material
35	Limpeza dos equipamentos de ar condicionado /aquecimento	Ausência de pó em concentração visível, manchas e sujidades óbvias nos equipamentos de ar condicionado/aquecimento.
36	Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; Deverão apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
37	Limpeza Geral da garagem	Ausência de pó, dedadas, teias de aranhas, manchas ou outros resíduos sólidos e líquidos no chão, paredes e corrimões, com máquina de condutor sentado (2x por ano a combinar)
38	Limpeza das Oficinas	Ausência de pó, dedadas, teias de arranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
39	Limpeza QGBT	Ausência de pó, dedadas, teias de arranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.

LIMPEZA DE VIDROS

Deverão assegurar a limpeza de vidros interiores e exteriores

O serviço de limpeza deverá ocorrer diariamente (4 horas por dia).

LIMPEZA/MUROS COM MANGUEIRA DE PRESSÃO

Deverão ser limpos, pelo menos uma vez por ano, todos os muros afetos à FMUP.

O serviço deverá ser executado com máquinas de lavagem de alta pressão.

LIMPEZA DO CENTRO DE INVESTIGAÇÃO MÉDICA (CIM) E DAS INSTALAÇÕES DO HOSPITAL DE SÃO JOÃO AFETAS À FACULDADE DE MEDICINA

Sem prejuízo das demais especificações previstas no presente caderno de encargos, a prestação de serviços de limpeza abrange os seguintes locais do Centro de Investigação Médica (CIM), na Rua Dr.

Plácido da Costa, englobando nomeadamente:

- Áreas comuns com acesso a elevadores e limpeza dos mesmos;
- Limpeza da entrada exterior e laterais do edifício com os respetivos cinzeiros;
- Entrada central da CIM, requerendo limpeza geral (conjuntos de três casas de banho – senhoras, homens e deficientes);
- Vidros do hall grande, juntamente com os corredores de acesso aos serviços e de atendimento ao público e zona administrativa (que requer, também, limpeza diária);
- Limpeza no auditório, mantendo-se sempre a higienização da mesma e, limpezas a fundo, sempre que necessário. Esta limpeza, requer: todo o tipo de pós, chão, estofos de veludos aspirados, vidro da REGI limpos e chão de madeira, determinando que sempre que ocorra um evento o espaço esteja limpo e asseado. Informa-se que esta área é bastante grande, tendo lugar para mais de 300 pessoas;
- Limpezas nesse mesmo piso da entrada principal do CIM, em frente ao auditório, encontram-se quatro salas (duas delas com limpezas normais, com cadeiras de madeira pretas e as outras duas têm o mesmo material encontrado no auditório, pretendendo-se sempre que estejam devidamente limpas) relembrando, que o chão destas salas é de madeira;
- Limpeza das Galerias, que consiste em espaços com vidros e sua limpeza exterior e interior;
- Escadas para o interior do edifício (pisos 01, 02 e 1) e garagem com a sua limpeza;
- Manutenção da garagem sempre que necessário (piso 01 e 02) e limpeza profunda (geral), nomeadamente, às portas, ao pó, às teias de aranha e todas as manchas encontradas no chão

Nestas mesmas instalações, encontram-se diversos serviços de Faculdade de Medicina, administrativos e técnicos, onde estão afetos diversos funcionários do cocontratante, no entanto a limpeza é gerida e direcionada às exigências do serviço. Estes mesmos pisos, são de grande dimensão, têm grandes áreas de limpeza e responsabilidades, incluindo laboratórios, gabinetes, copas e casas de banho. No piso 1, há laboratórios para aulas específicas e salas de aulas pertencendo a esses mesmos serviços.

Saindo do Centro de Investigação Médica para o Hospital São João, na rua Alameda Prof.º Hernâni Monteiro, também se encontram instalações da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto, designadamente:

- Casas de banho do carpinteiro e do eletricista e suas oficinas, requerendo limpeza a acordar (piso 02);
- Associação de Estudantes da FMUP, bem como salas de estudo incluindo uma delas com dois pisos, chamada de Professor Pinto Machado, e outra chamada Professor Daniel Moura, com uma área pequena (01);

- Salão de alunos (área alargada- 01);
- Esplanada – Pátio dos pensadores (01);
- Uma sala de fumo (01);
- Duas casas de banho (homens e senhoras-01);
- Corredores;
- Entrada principal com cinzeiros, sendo que esta, tem um hall com um correr de cacifos e um corredor de lojas.

Neste piso, requerer-se, nomeadamente limpeza diária de casas de banho, pós, chão e lixos e sempre que necessário a máquina para uma limpeza profunda. Pede-se, que sempre que for necessário, na esplanada e na sala dos fumadores, limpeza profunda de mangueira.

Também se encontra, um elevador do piso 01 ao 8, que pertence somente à FMUP, exigindo sempre a sua higienização.

À parte, dos trabalhos exigidos na Associação de Estudantes, encontram-se dois anfiteatros (Novo A e Novo B) com respetivo átrio e escadaria, que requer sua manutenção sempre que possível com a conformidade de horários de aulas.

Em seguida, no piso 1, encontra-se um anfiteatro Norte, que requer combinar a limpeza de pó, lixos e chão, juntamente com a escadaria do piso 01, 1 e 2 continuando-se a limpeza do 01, direcionando-se para o bar da faculdade. No piso 3, o anfiteatro Nascente com átrio, mais o anfiteatro Poente e seu átrio, com as mesmas exigências. Este conjunto de átrios e escadarias determinam limpezas diárias. Na entrada principal da Associação de Estudantes, encontram-se escadas laterais do 01 ao 1, também afetas à FMUP e que referem limpeza diária.

CLÁUSULA 43ª ESPECIFICAÇÕES – LOTE 12: FACULDADE DE MEDICINA DENTÁRIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FMDUP)

ÁREAS

O edifício da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade do Porto, está localizado na Rua Doutor Manuel Pereira da Silva, é composto por 3 pisos, ocupando uma área total 21.867 m², tendo o terreno a área de 7.997 m², o edifício 10.118 m² e o logradouro 3.752 m², e divide-se nas seguintes áreas:

Piso 0:

Clínica, salas de aula, armazém, sala de aula de apoio aos mestrados, clínica de atendimento geral, gabinetes clínicos de apoio à clínica, gabinete do funcionário responsável pela clínica, gabinete do docente responsável pela clínica, sala de espera da clínica, vestiários, bar-copa, vestiário de alunos, gabinete de radiologia de apoio à clínica, sanitários, laboratório de Prótese de apoio à Clínica, sala de receção de doentes, sala de professores de apoio à clínica, sala de esterilização, oficina.

Piso 1:

Salas de aula (farmacologia, anatomia dentária, radiologia), auditório, clínica de mestrados, blocos operatórios, gabinetes (farmacologia, clínico de oclusão, anatomia dentária, cirurgia), associação de estudantes, centro de educação contínua, gabinetes (gestão de instalações e equipamentos, apoio ao ensino e investigação, informática), sanitários, sala de espera geral, átrio de entrada, sala de espera de mestrados/radiologia, bar, sala de radiografia, vestiário, laboratório de farmacologia, laboratório de anatomia dentária, sala de reuniões de mestrados, sala de esperas, sala de reuniões de cirurgia, sala de revelação, sala de receção de doentes, armazém farmacologia, sala de reuniões, sala dos microscópios, associação de estudantes, sala de recobro.

Piso 2:

Salas de aula (ortodontia, prótese), laboratório de pré-clínica, gabinetes (prótese, ortodontia, genética), secção pessoal e expediente, secretaria, tesouraria e vencimentos, contabilidade, gabinetes da administração (secretário, presidente conselho pedagógico, presidente conselho científico, presidente conselho diretivo), gabinetes de aulas (dentisteria, medicina dentária preventiva, medicina dentária forense, medicina oral, prótese fixa, odontopediatria, parodontologia, endodontia, materiais dentários, prótese), biblioteca, vestiários, laboratório de materiais dentários, sala dos protésicos, sala de reuniões e sanitários.

TABELA I – DISTRIBUIÇÃO HORÁRIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA NOS PERÍODOS DE AULAS:

Horas semana	Dias	Horário	Horas Dia
40	2ª a 6ª	9:00 - 12:00 13:00 – 18:00	8
40	2ª a 6ª	12:30 – 17:00 17:30 – 21:00	8
60	2ª a 6ª	17:00 – 21:00	12

Nos períodos de férias escolares haverá alteração da distribuição horária dos serviços de limpeza de acordo com a tabela II.

Os períodos serão nos dias específicos a definir posteriormente pelo contraente público, segundo o calendário escolar, e corresponderão a:

- 5 Dias úteis nas férias do Natal;
- 5 Dias úteis nas férias da Páscoa;
- Dias úteis nas férias da Queima das Fitas;
- Todos os dias do mês de agosto.

TABELA II – DISTRIBUIÇÃO HORÁRIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA NOS PERÍODOS DE FÉRIAS ESCOLARES:

Horas semana	Dias	Horário	Horas Dia
80	2ª a 6ª	9:00 – 12:00 13:00 – 18:00	16
60	2ª a 6ª	14:00 – 18:00	12

LISTAGEM DAS AÇÕES DE LIMPEZA/PERIODICIDADE/RESULTADOS ESPERADOS

PERIODICIDADE BI-DIÁRIA		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
	Limpeza e desinfecção das boxes(cadeiras de dentista) da clínica e gabinetes médicos da clínica.	Não existência de manchas, líquidos derramados ou outros resíduos impregnados;
PERIODICIDADE DIÁRIA		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
1	Limpeza geral de móveis e objetos das zonas comuns, de público e administrativas	Ausência de pó, dedadas e humidades
2	Despejo e limpeza dos cestos de papéis e caixotes do lixo	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos; Remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes adequados para o efeito.
3	Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos de escritório, informática e comunicações (p. ex. bengaleiros e fotocopiadoras, telefones e faxes)	Ausência de pó, dedadas e humidades
4	Despejo e limpeza de cinzeiros	Os cinzeiros não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior.
5	Limpeza ou aspiração dos pavimentos ou tapetes.	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies; Ausência de maus cheiros.
6	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, balneários e vestiários	Ausência de pó, dedadas e humidades
7	Limpeza de balcões de atendimento	Ausência de pó, dedadas e humidades

8	Abastecimento correto e regular dos consumíveis nas instalações sanitárias	Não existência de manchas, resíduos, pó ou autocolantes, com especial enfoque nas áreas mais manuseadas
9	Limpeza e desinfecção das áreas clínicas/ médicas e envaziamento dos recipientes para material contaminado.	Não existência óbvia de pós; Não existência de resíduos (papéis, embalagens, outros); Não existência de manchas, líquidos derramados ou outros resíduos impregnados;
PERIODICIDADESEMANAL		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
10	Limpeza de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e humidades
11	Lavagem ou aspiração dos pavimentos.	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração exterior.
12	Limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, balneários e vestiários	As Instalações sanitárias deverão encontrar-se higienizadas/ desinfetadas, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades
13	Limpeza e desinfestação dos contentores do Lixo.	Os contentores deverão encontrar-se higienizados/ desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
14	Lavagem de escadas e patamares exteriores do Edifício	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas superfícies
15	Lavagem de todo o pavimento e rampas de acesso exterior	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas superfícies
16	Limpeza de radiadores	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados
PERIODICIDADEMENSAL		

Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
17	Limpeza de rodapés.	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés
18	Limpeza de pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente em partes superiores de estantes, armários e outros móveis.	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
19	Desinfecção de telefones.	Os telefones deverão encontrar-se higienizados/ desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
20	Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; Deverão apresentar um aspeto brilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
21	Limpeza de mobiliário, com aplicação de produto adequado ao seu brilhantamento e remoção de riscos/ manchas/ dedadas	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto brilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
22	Limpeza básica de tetos	Ausência de pó, dedadas e teias de aranha nos tetos e pontos de iluminação
23	Limpeza de persianas e estores	Ausência de pó em concentração visível, manchas e sujidades óbvias nas persianas e estores
24	Limpeza de ralos de esgotos	Possibilidade de escoamento total das águas; Ausência de resíduos suscetíveis de serem removidos.
25	Limpeza dos materiais de arquivo e biblioteca, tais como livros e dossiers.	Ausência de pó, resíduos sólidos e líquidos derramados nos documentos que integram o arquivo, resultante da sua limpeza com um pano seco ou ligeiramente humedecido (quase seco).

26	Limpeza das ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
PERIODICIDADEBI-ANUAL		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
27	Lustragem e enceramento de pavimentos tratados	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
28	Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário. Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes.
29	Limpeza profunda exterior e interior de todos os vidros do edifício	Eliminação de qualquer tipo de sujidade quer no lado interior do vidro quer do lado exterior.
30	Limpeza profunda de tetos e persianas	Ausência de pó, dedadas, teias de arranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
31	Tratamento de cadeiras e sofás de pele com produtos adequados à sua proteção e lustro	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás de pele, quando suscetíveis de serem removidos; As cadeiras e sofás de pele deverão apresentar-se protegidos e com um aspeto abrilhantado, em resultado da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
32	Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás forrados a tecido, quando passíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.

33	Enceramento do mobiliário e pavimento de soalho	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto encerado, resultante da aplicação de produtos adequados a essa finalidade e ao tipo de material
34	Limpeza dos equipamentos de ar condicionado/ aquecimento	Ausência de pó em concentração visível, manchas e sujidades

DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS E AÇÕES DE LIMPEZA

Descrição dos Espaços	Sigla	Piso
Arquivo Morto	H -1	-1
Exterior (Gaiola 1)	EX01	Exterior
Exterior (Gaiola 4)	EX02	Exterior
Exterior (Gaiola 7)	EX03	Exterior
Exterior (Gaiola 8)	EX04	Exterior
Exterior	EXTE	Exterior
Clínica	C001	0
Lavandaria		0
Laboratório Prótese Apoio Clínica	L002	0
Receção de doentes	S003	0
Sala de espera	H004	0
Sala dos professores	S005	0
Esterilização	S006	0
Gabinete Responsável da Clínica	G007	0
Gabinete Diretos da Clínica	G008	0

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

Gabinetes Clínicos	C009	0
Oficina	S010	0
Gabinete de Apoio à Clínica	S010A	0
Corredor-Bastidor	C011	0
Armazém	S011	0
Gabinete Radiologia Clínica	H012	0
Vestiário Mulheres	H013	0
Sala Aulas Mestrado	A014	0
Entrada / Átrio Lateral	H015	0
Gabinete Radiologia Clínica	H016	0
Vestiário Mulheres	H017	0
Vestiário Homens	H018	0
Copa	H019	0
Gabinete Radiologia Clínica	H020	0
Vestiário Alunos	H021	0
Gabinete Radiologia Clínica	H022	0
Sanitário Homens	H023	0
Sanitário Mulheres	H024	0
Vestiário Limpeza	H025	0
Sanitário Clínica	H026	0
Sala Reuniões Oclusão	S101	1
Gabinete Clínico Oclusão	C102	1
Gabinete Clínico Oclusão	C103	1

Sala de Espera Geral	H104	1
Portaria	H105	1
Sala Reuniões Mestrados	S106	1
Clínica Mestrados	C107	1
Sala Espera Mestrados / Radiologia	H108	1
Sanitário Homens	H109	1
Sanitário Mulheres	H110	1
Sanitário Homens	H111	1
Sanitário Mulheres	H112	1
Receção Doentes	S113	1
Laboratório Farmacologia	L114	1
Sala Apoio Farmacologia	S115	1
Laboratório Farmacologia	L116	1
Gabinete Farmacologia	G117	1
Sem especificação	S118	1
Sala Aulas Farmacologia	A119	1
Sala Reuniões Farmacologia	S120	1
Laboratório Anatomia Dentária	L121	1
Laboratório Anatomia Dentária	L122	1
Gabinete Anatomia Dentária	G123	1
Sala Aulas Anatomia Dentária	A124	1
Sala Microscópio Anatomia Dentária	S125	1
Corredor / Átrio	H126	1

Anfiteatro 1	A127	1
Átrio Anfiteatros	H128	1
Anfiteatro 2	A129	1
Anfiteatro 3	A130	1
Sanitário Mulheres	H131	1
Bar	H132	1
Auditório	A133	1
Sanitário Homens	H134	1
Sala Associação de Estudantes	S135	1
Gabinete Associação de Estudantes	G136	1
Sala Computadores Associação Estudantes	S137	1
Centro Educação Contínua	G138	1
Gabinete Gestão Instalações Equipamento	G139	1
Fotocopista	S140	1
Gabinete Apoio Docentes Investigação	G141	1
Informática	G142	1
Laboratório Computadores Universia	S143	1
Corredor / Átrio	H144	1
Sala Recobro 1	S145	1
Sala Espera Blocos Operatórios	S146	1
Sala Recobro 2	S147	1
Bloco Operatório 1	C148	1
Bloco Operatório 2	C149	1

Gabinete Cirurgia 1	G150	1
Gabinete Cirurgia 2	G151	1
Gabinete Cirurgia 3	G152	1
Sala Reuniões Cirurgia	S153	1
Sanitário Cirurgia	H154	1
Sala Aulas Radiologia	A155	1
Gabinete Radiologia	G156	1
Sala Radiologia	H157	1
Sala Radiologia	H158	1
Sala Revelação	S159	1
Sala Radiologia	H160	1
Sala Radiologia	H161	1
Sala Radiologia	H162	1
Vestiário Técnicos Radiologia	H163	1
Corredor Central	H164	1
Gabinete Secção Pessoal e Expediente	G201	2
Gabinete Secção Pessoal e Expediente	G202	2
Gabinete Secretaria	G203	2
Gabinete Secção Alunos	G204	2
Gabinete Tesouraria e Vencimentos	G205	2
Aprovisionamento	H206	2
Arquivo	S207	2
Corredor Serviços Administrativos	H208	2

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

Sanitário	H209	2
Contabilidade	G210	2
Vestiário	H211	2
Central Telefónica	H211A	2
Gabinete Secretário	G212	2
Gabinete Presidente Conselho Científico	G213	2
Gabinete Presidente Conselho Pedagógico	G214	2
Gabinete Presidente Conselho Diretivo	G215	2
Sala Reuniões Diretivo	S216	2
Corredor Diretivo	H217	2
Átrio	H218	2
Sanitário Mulheres	H219	2
Sanitário Homens	H220	2
Clínica Ortodontia	C221	2
Arquivo Ortodontia	S222	2
Sala Apoio Ortodontia	S223	2
Gabinete Professores Ortodontia	G224	2
Sala Aulas Ortodontia	A225	2
Corredor / Receção Ortodontia	H226	2
Sala Reuniões Ortodontia	S227	2
Gabinete Professores Ortodontia	G228	2
Gabinete Professores Ortodontia	G229	2
Gabinete Professores Ortodontia	G230	2

Gabinete Disciplinas Genética	G231	2
Gabinete Disciplinas Dentisteria	G232	2
Gabinete Disciplinas Dentisteria	G233	2
Átrio	H234	2
Gabinete Disciplinas Med. Dent. Preventiva	G235	2
Gabinete Disciplinas Med. Dent. Forense	G236	2
Gabinete Disciplinas Medicina Oral	G237	2
Gabinete Disciplinas Prótese Fixa	G238	2
Gabinete Disciplinas Ondotopediatria	G239	2
Gabinete Disciplinas Ondotopediatria	G240	2
Gabinete Disciplinas Parodontologia	G241	2
Gabinete Disciplinas Parodontologia	G242	2
Gabinete Disciplinas Endodontia	G243	2
Gabinete Disciplinas Endodontia	G244	2
Sanitário Homens	H245	2
Gabinete Biblioteca 1	G246	2
Biblioteca	S247	2
Gabinete Biblioteca 2	G248	2
Sanitário Mulheres	H249	2
Museu	S250	2
Sala Apoio	S251	2
Sala Apoio	S252	2
Sala Apoio	S253	2

Sala Apoio	S254	2
Laboratório Materiais Dentários	L255	2
Laboratório Materiais Dentários	L256	2
Corredor	H257	2
Corredor	H258	2
Gabinete	G259	2
Gabinete	G260	2
Sala Radiologia Pré-Clínica	H261	2
Pré-Clínica	C262	2
Átrio	H263	2
Sala Scanner / Fresadora	S264	2
Arrumos	S265	2
Sala Jatos	S266	2
Sala Arear	S267	2
Laboratório Prótese	L268	2
Gabinete Clínico	C269	2
Sala Limpeza	S270	2
Gabinete	G271	2
Gabinete	G272	2
Sala Aulas Prótese	A273	2
Sala Reuniões Prótese	S274	2
Arrecadação Anfiteatro 2	A129/1	1

Tipologia de Espaço	Ações Diárias	Ações Semanais	Ações Mensais	Ações Bi-Anuais
Exterior	4	15		
Áreas Clínicas	1-3;5;7;9	10-16	17-26	27-34
Lavandaria	1-3;5;7;9	10-16	17-26	27-34
Laboratórios	1-3;5;7;9	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Áreas Clínicas	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Áreas Clínicas	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas de Aulas/Anfiteatros	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Áreas Clínicas	1-8	10-16	17-26	27-34
Áreas Clínicas	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Áreas Clínicas	1-3;5;7;9	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Laboratórios	1-8	10-16	17-26	27-34

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Laboratórios	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas de Aulas/Anfiteatros	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Laboratórios	1-8	10-16	17-26	27-34
Laboratórios	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas de Aulas/Anfiteatros	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas de Aulas/Anfiteatros	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas de Aulas/Anfiteatros	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas de Aulas/Anfiteatros	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas de Aulas/Anfiteatros	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-9	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-9	10-16	17-26	27-34
Áreas Clínicas	1-9	10-16	17-26	27-34
Áreas Clínicas	1-9	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas de Aulas/Anfiteatros	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Áreas Clínicas	1-3;5;7;9	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas de Aulas/Anfiteatros	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Laboratórios	1-8	10-16	17-26	27-34
Laboratórios	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Áreas Clínicas	1-8	10-16	17-26	27-34
Diversos	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Laboratórios	1-8	10-16	17-26	27-34
Áreas Clínicas	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Gabinetes	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas de Aulas/Anfiteatros	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas Diversas	1-8	10-16	17-26	27-34
Salas de Aulas/Anfiteatros	1-8	10-16	17-26	27-34

CLÁUSULA 44ª ESPECIFICAÇÕES – LOTE 13: FACULDADE DE PSICOLOGIA E CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FPCEUP)

ÁREAS

Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade do Porto (FPCEUP), sita na Rua Alfredo Allen, 4200-135 Porto, cuja a área é de aproximadamente: Pisos: 16.393,20m²; Pátios: 912,96m² e garagem: 4.063,50 m².

TABELA I – LISTAGEM DAS AÇÕES DE LIMPEZA/ PERIODICIDADE / RESULTADOS ESPERADOS

PERIODICIDADE: DIÁRIA		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
1	Limpeza geral de móveis e objetos das zonas comuns, de público e administrativas, exceto zona comum do bar	Ausência de pó, dedadas e humidades
2	Despejo e limpeza dos cestos de papéis e caixotes do lixo, exceto do bar	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos; Remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes adequados para o efeito.
3	Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de escritório, informática e comunicações (p.ex. bengaleiros e fotocopiadoras, telefones e faxes)	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de escritório, de informática e de comunicações
4	Despejo e limpeza de cinzeiros	Os cinzeiros não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior.

5	Limpeza dos Micro-ondas	Limpeza dos 4 micro-ondas que estão no espaço do bar e dos 2 micro-ondas que se encontram na sala de refeições dos funcionários.
6	Limpeza do 2.º pátio	Varrer e despejar o lixo do 2.º pátio
7	Arrumar as salas de aula	Colocar as mesas e cadeiras no sitio.
8	Limpeza ou aspiração dos pavimentos ou tapetes.	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies; Ausência de maus cheiros.
9	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, balneários e vestiários	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de WC.
10	Limpeza de balcões de atendimento	Ausência de pó, dedadas e humidades. Não existência de manchas, resíduos, pó ou autocolantes, com especial enfoque nas áreas mais manuseadas
11	Abastecimento correto e regular dos consumíveis nas instalações sanitárias	Inexistência de desperdícios de consumíveis de casa de banho
12	Limpeza e desinfecção das áreas clínicas/médicas e esvaziamento dos recipientes para material contaminado.	Não existência óbvia de pós; Não existência de resíduos (papéis, embalagens, outros); Não existência de manchas, líquidos derramados, pastilhas ou outros resíduos impregnados.
PERIODICIDADE: SEMANAL		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
13	Limpeza de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e humidades

14	Lavagem ou aspiração dos pavimentos.	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração exterior.
15	Limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, balneários e vestiários (retirar esta informação)	As Instalações sanitárias deverão encontrar-se higienizadas /desinfetadas, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades
16	Limpeza e desinfestação dos contentores do Lixo.	Os contentores deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
17	Limpeza de escadas, rampas e patamares exteriores do Edifício, pátio contíguo ao bar.	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas superfícies
18	Limpeza de Vidros	Limpeza de todos os vidros exteriores e interiores, bem como caixilharia e parapeitos.
19	Limpeza de radiadores	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados
PERIODICIDADE: MENSAL		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
20	Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés
21	Limpeza de pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente em partes superiores de estantes, armários e outros móveis	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
22	Desinfecção de telefones	Os telefones deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.

23	Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; Deverão apresentar um aspeto brilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
24	Limpeza de mobiliário, com aplicação de produto adequado ao seu brilhantamento e remoção de riscos/manchas/dedadas	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto brilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
25	Limpeza básica de tetos	Ausência de pó, dedadas e teias de aranha nos tetos e pontos de iluminação
26	Limpeza de parapeitos e calhas das janelas e (retirar esta informação) enceramento do pavimento.	Ausência de pó em concentração visível, manchas e sujidades óbvias. Devendo apresentar aspeto encerado.
27	Limpeza dos materiais de arquivo e biblioteca, tais como livros e dossiers	Ausência de pó, resíduos sólidos e líquidos derramados nos documentos que integram o arquivo, resultante da sua limpeza com um pano seco ou ligeiramente humedecido (quase seco).
28	Limpeza das ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
29	Limpeza do 2.º pátio	Limpeza profunda do 2.º pátio com lixívia.
PERIODICIDADE: QUINZENAL		
Código	Ações de limpeza	Resultados esperados
30	Limpeza do chão do bar (zona comum)	Lavagem do chão com máquina, da zona comum do bar.
PERIODICIDADE: QUADRIMESTRAL (Férias Pascoa, Agosto, Férias Natal)		

Código	Ações de limpeza	Resultados esperados
31	Limpeza profunda exterior e interior de todos os vidros do edifício, bem como da caixilharia e parauleitos das janelas.	Eliminação de qualquer tipo de sujidade, quer no lado interior do vidro, quer do lado exterior (Férias da Pascoa, agosto e Férias de Natal)
32	Na limpeza de agosto limpeza profunda exterior e interior de todos os estores, para além da limpeza de vidros, caixilharia e parauleitos	Eliminação de qualquer tipo de sujidade, quer no lado interior, quer do lado exterior dos estores e vidros.
PERIODICIDADE:QUADRIMESTRAL		
Código	Ações de limpeza	Resultados esperados
33	Limpeza profunda da garagem	Eliminação de qualquer tipo de sujidade com máquina auto lavadora de condutor sentado
PERIODICIDADE: BI - ANUAL		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
34	Lustragem e enceramento de mobiliário tratado.	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto abrílhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
35	Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade incrustada em todas as superfícies do mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes.
36	Limpeza profunda de tetos.	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.

37	Tratamento de cadeiras e sofás de pele com produtos adequados à sua proteção e lustro	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás de pele, quando suscetíveis de serem removidos; As cadeiras e sofás de pele deverão apresentar-se protegidos e com um aspeto abrilhantado, em resultado.
38	Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás forrados a tecido, quando passíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
39	Enceramento do mobiliário e pavimento de soalho	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário e soalho, devendo estes apresentarem um aspeto encerado, resultante da aplicação de produtos adequados a essa finalidade e ao tipo de material.
40	Limpeza dos equipamentos de ar condicionado /aquecimento	Ausência de pó em concentração visível, manchas e sujidades óbvias nos equipamentos de ar condicionado/aquecimento.

TABELA II – DISTRIBUIÇÃO HORÁRIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

Horas por Semana	Dias	Horário	Horas por Dia
125	2.ª a 6.ª	07:00 às 09:30	25
37,5	2.ª a 6.ª	09:30 às 12:00 13:00 às 18:00	7,5
12	Sábado	07:00 às 10:00	12
16 (vidros)	3.ª e 5.ª	07:00 às 15:00	8
190,5			

TABELA II.I. – DISTRIBUIÇÃO HORÁRIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA NOS PERÍODOS DE AULAS

Horas por Semana	Dias	Horário	Horas por Dia
125	2.ª a 6.ª	07:00 às 09:30	25
37,5	2.ª a 6.ª	09:30 às 12:00 13:00 às 18:00	7,5
12	Sábado	07:00 às 10:00	12
16 (vidros)	3.ª e 5.ª	07:00 às 15:00	8
190,5			

TABELA II.II – DISTRIBUIÇÃO HORÁRIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA NO MÊS DE AGOSTO

Horas por Semana	Dias	Horário	Horas por Dia
125	2.ª a 6.ª	07:00 às 09:30	25
12,5	2.ª a 6.ª	09:30 às 12:00	2,5
12	Sábado	07:00 às 10:00	12
149,5			

EQUIPAMENTO NECESSÁRIO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Carros de piquete;
- 1 Auto lavadora, deve possuir bateria de longa duração, resistente a impactos, grande tanque de recuperação, que lave e seque simultaneamente; com sistema de alcance a áreas de difícil acesso.
- 1 Aspirador de líquidos;
- 3 Aspiradores de pó;
- 1 Auto lavadora de condutor sentado (para limpeza da garagem);
- 2 Máquina Rotativa
- (20L Cera acrílica branca/Amarela, Mensal).
- 1 Máquina de limpeza de vidros e estores “Pura Clean”

CLÁUSULA 45ª ESPECIFICAÇÕES – LOTE 14: FACULDADE DE CIÊNCIAS DA NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO DA UNIVERSIDADE DO PORTO (FCNAUP)

ÁREA

Área aproximada de 4833,46 m2

CARGA HORÁRIA

Dias da semana	Horários	N.º de funcionários
De segunda a sexta feira	07:30h às 10:00h	5 funcionários
De segunda a sexta feira	07:30h às 12:00h	1 encarregada de limpeza
De segunda a sexta feira	15:00h às 18:30h	1 encarregada de limpeza

TAREFAS A SEREM EXECUTADAS/LOCALIZAÇÃO

PISO - 1	Localização		Tarefas Diárias	Tarefas semanais	Tarefas quinzenal	Tarefas mensal	Tarefa Trimestral	Obs
	-1.100	Circulação /corredor	Aspirar e lavar com pano	Aspirar e esfregar		Varrer e remover lixo		
	-1.101	Arrumo				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
	-1.102	Arquivo biblioteca				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
	-1.103	Arquivo biblioteca				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
	-1.104	Arquivo secretária				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
	-1.105	Economato				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
	-1.106	Arquivo secretária				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		

-1.107	Vestiário	Limpeza de manutenção					
-1.108	Instalações sanitárias	Limpeza: uma vez para manutenção e outra para manutenção com maior profundidade					
-1.109	Instalações sanitárias	Limpeza: uma vez para manutenção e outra para manutenção com maior profundidade					
-1.110	Zona técnica				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
-1.111	Máquinas elevadores				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
-1.200	Circulação /corredor	Aspirar e lavar com pano	Aspirar e esfregar				
-1.201	Área técnica				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
-1.202	Data center			Aspirar, lavar pavimento e limpar pó			
-1.203	Laboratório 1	Limpar pó, tirar lixo	Aspirar, limpar pó, tirar lixo, limpar rodapés, portas, lavar Pavimento com pano				
-1.204	Arrumo Material de limpeza				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

-1.205	Arrumo				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
-1.206	CEMUP porta metálica						Limpeza a definir
-1.207	CEMUP porta madeira						Limpeza a definir
-1.208	Laboratório 2	Limpar pó, tirar lixo e lavar quadros.	Aspirar, limpar pó, tirar lixo, limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
-1.209	Camara frigorifica						Limpeza a definir
-1,300	Circulação/corredor	Aspirar e lavar com pano. Aspirar e esfregar escadas interiores.					
-1.301	Consulta	Quando estes espaços forem utilizados em consulta a periodicidade passa a diária e a profundidade da limpeza terá de ser revista.	Aspirar, lavar pavimento e limpar pó				
-1.302	Consulta						
-1.303	Consulta						
-1.304	Consulta						
-1.305	Consulta						
-1.306	Arrumo				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		

	-1.307	Instalações sanitárias	Limpeza: uma vez para manutenção e outra para manutenção com maior profundidade					
	-1.308	Instalações sanitárias	Limpeza: uma vez para manutenção e outra para manutenção com maior profundidade					
	-1.309	Arrumo				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
		Perímetro exterior	Remover lixo e verificar desobstrução das grelhas de escoamento					
		Elevadores	Aspirar e lavar com pano	Aspirar e esfregar				
PISO 0	Designação do espaço							
	0.500	Circulação	Aspirar, lavar pavimento e limpar pó	Aspirar e esfregar				
	0.501	Salão de convívio dos estudantes	Despejo dos caixotes do lixo, limpar o pó de todos os móveis, objetos, écrans e limpeza faseada do cimo das estantes. Lavagem diária: franjar húmido e lavar com					

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

			pano todos os pavimentos lisos					
0.502	Associação de estudantes	Tirar lixo, limpar pó.	Aspirar, limpar pó, tirar lixo, limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano					
0.503	Vestiário	Limpeza de manutenção						
0.503. A	Instalações sanitárias	Limpeza: uma vez para manutenção e outra para manutenção com maior profundidade						
0.503. B	Vestiário	Limpeza de manutenção						
0.504	Bar	Limpeza na zona adstrita à utilização de microondas e consumo de refeições. Remoção de lixos e limpeza e higienização do espaço						

0.504. A	Antecâmara				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
0.504. B	Arrecadação						
0.504. C	Cozinha						
0.504. D	Balcão						
0.505	Instalações sanitárias	Limpeza: uma vez para manutenção e outra para manutenção com maior profundidade					
0.506	Instalações sanitárias	Limpeza: uma vez para manutenção e outra para manutenção com maior profundidade					
0.101	Secretaria	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
0.101. A	Gabinete	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
0.102	Sala de reuniões		Aspirar, limpar pó, tirar lixo, limpar rodapés, portas, lavar superfícies				Limpeza adicional sempre que nela ocorram reuniões.

			e lavar pavimento com pano				
0.103	Auditório	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
0.200	Circulação	Aspirar e lavar com pano.	Aspirar e esfregar	Varrer e lavar com pano			
0.201	Sala bastidores			Aspirar, lavar pavimento e limpar pó			
0.202	Instalações sanitárias	Limpeza: uma vez para manutenção e outra para manutenção com maior profundidade					
0.203	Instalações sanitárias						
0.204	Zona Técnica				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
0.205	Contabilidade/ Tesouraria	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
0.206	Pós-graduações	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies				

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

			e lavar pavimento com pano				
0,207	Sala comum	Aspirar e lavar com pano	Aspirar e esfregar	Varrer e lavar com pano			
0.208	Sala de aula	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
0.300	Circulação	Aspirar e lavar com pano	Aspirar e esfregar as escadas exteriores	Varrer e lavar com pano			
0.301	Pós-graduações	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
0.302	Sala de aula	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
0.303	Sala de aula	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
0.400	Circulação e escadas interiores	Aspirar e lavar com pano	Aspirar e esfregar				

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

	0.401	Vestiário Masculino			Aspirar, limpar pó, tirar lixo, limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano	Limpeza mensal de vidros e estores		
	0.402	Vestiário Feminino	Limpeza em dias com atividade letiva: aspirar, limpar pó, tirar lixo.					
	0.403	Laboratório composição corporal						
		Perímetro exterior e logradouro	Remover lixo e verificar desobstrução das grelhas de escoamento					
PISO 1	Designação do espaço							
		Atendimento biblioteca	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
	1.100	Circulação	Aspirar e lavar com pano	Aspirar e esfregar				
	A1.101	Arrumo				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
	1.102	Reprografia	Quando em funcionamento limpeza diária: aspirar, limpar pó, tirar lixo	Aspirar, limpar pó, tirar lixo, limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

1.103	Sala de bastidores			Aspirar, lavar pavimento e limpar pó			
1.104	Biblioteca	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
1.104. A	Gabinete	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
1.104. B	Sala de estudo	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
1.104. C	Sala de estudo	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
1.105	Instalações sanitárias	Limpeza: uma vez para manutenção e outra para manutenção com maior profundidade					

1.106	Instalações sanitárias	Limpeza: uma vez para manutenção e outra para manutenção com maior profundidade					
1.107	Zona técnica				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
1.108	Gabinete técnico	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
1.109	Sala de aula	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
1.200	Circulação	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
1.201	Sala de aula	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
1.202	Sala de aula (tipo auditório)	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies				

				e lavar pavimento com pano				
	1.203	Sala de aula	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
	1.204	Sala de aula	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
PISO 2	Designação do espaço							
	2.100	Circulação	Aspirar e lavar com pano	Aspirar e esfregar				
	2.101	Arrumo				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
	2.102	Sala de bastidores			Aspirar, lavar pavimento e limpar pó			
	2.103	Apoio	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
	2.104	Sala de aula (tipo auditório)	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies				

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

			e lavar pavimento com pano				
2.105	Sala de aula	Aspirar, limpar pó, tirar lixo.	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
2.106	Instalações sanitárias	Limpeza: uma vez para manutenção e outra para manutenção com maior profundidade					
2.107	Instalações sanitárias	Limpeza: uma vez para manutenção e outra para manutenção com maior profundidade					
2.108	Zona técnica				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
2.109	Apoio laboratórios	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
2.109. A	Sala de frio					Aquando indicação do Contraente público	
2.109. B	Apoio microbiologia	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar				

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

			superfícies e lavar pavimento com pano				
2.109. C	Sala de preparação e reagentes	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
2.200	Circulação	Aspirar e lavar com pano	Aspirar e esfregar				
2.201	Sala de ensaios				Aspirar, limpar pó, tirar lixo, limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano. Higienização antes e após utilização: aspirar, limpar pó, tirar lixo, lavar superfícies e lavar pavimento com pano.		
2.202	Laboratório microbiologia	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
2.203	Laboratório gastrotecnia	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				

	2.203. A	Vestiário	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
	2.203. B	Economato alimentar	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
	2.203. C	Lixos	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
	2.203. D	Copa suja	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
	2.204	Laboratório bioquímica	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
PISO 3	Designação do espaço							
	3.100	Circulação	Aspirar e lavar com pano	Aspirar e esfregar				

3.101	Arrumo				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
3.102	Instalações sanitárias	Limpeza: uma vez para manutenção e outra para manutenção com maior profundidade					
3.103	Zona técnica				Aspirar, lavar pavimento e limpar pó		
3.104	Instalações sanitárias	Limpeza: uma vez para manutenção e outra para manutenção com maior profundidade					
3.105	Gabinete	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
3.106	Gabinete	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
3.107	Gabinete	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

3.200	Circulação	Aspirar e lavar com pano	Aspirar e esfregar				
3.201	Sala de reuniões				Limpeza de manutenção mensal aspirar, limpar pó, tirar lixo, limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano. Higienização antes e após utilização: aspirar, limpar pó, tirar lixo, lavar superfícies e lavar pavimento com pano.		
3.202	Gabinete	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
3.203	Orgãos de gestão	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
3.203. A	Atendimento	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

3.203. B	Conselho Pedagógico	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
3.203. C	Conselho Executivo	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
3.203. D	Gabinete do Diretor	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
3.204	Gabinete	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
3.205	Gabinete	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
3.206	Gabinete	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar				

				pavimento com pano				
	3.207	Sala de reuniões	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				
	3.208	Gabinete	Aspirar, limpar pó, tirar lixo	Limpar rodapés, portas, lavar superfícies e lavar pavimento com pano				

TAREFAS ADICIONAIS A EXECUTAR:

- Máquinas de vending: quando instaladas limpeza diária e remoção de lixos;
- Escadas de emergência: Limpeza quinzenal varrer, remoção de lixo e lavar com pano;
- Quando da limpeza das instalações sanitárias, Laboratórios e apoio técnico e salas de consulta, se verificar a necessidade de reposição de consumíveis (sabão líquido, toalhetes e papel higiénico), terão de o repor;
- Substituição dos sacos dos ecopontos instalados nos corredores: os lixos/resíduos provenientes dos trabalhos de limpeza devem ser recolhidos em sacos plásticos apropriados, e transportados até ao ecoponto, onde devem ser depositados nos contentores apropriados

LIMPEZA DE VIDROS

- Limpeza de vidros das portas (porta da entrada, secção académica entre outras), periodicidade semanal;
- Limpeza de vidros de fácil acesso, periodicidade trimestral;
- Limpeza de vidros de difícil acesso, periodicidade anual (com grua)

PLANTAS DOS EDIFÍCIOS

No Anexo A – Plantas dos Edifícios, encontram-se as plantas do edifício da FCNAUP.

CLÁUSULA 46ª ESPECIFICAÇÕES – LOTE 15: ANTIGAS INSTALAÇÕES DO ICBAS E VACARIA DE VAIRÃO

A - ICBAS ANTIGAS INSTALAÇÕES

Horas semanais com o seguinte horário: de segunda a sexta feira (exceto feriados) das 8 às 11 horas e das 14.30 às 17.30 horas | Total de 30 horas/ semana

No decorrer do ano 2021, serão efetuadas obras no edifício, o que levará à realocação dos contentores monoblocos para as instalações no complexo ICBAS-FFUP, e correspondente prestações de serviços.

TAREFAS/PERIODICIDADES

LIMPEZA DIÁRIA

- Varrer, aspirar e lavar pavimentos com detergente apropriado;
- Limpar e lavar escadarias, entradas do edifício e patamares;
- Lavar escadas de acesso (Entrada Principal);
- Esvaziar os cestos de papéis e triagem do lixo para recipientes, para posterior deposição no ecoponto;
- Limpar o pó do mobiliário, telefones e máquinas de distribuição de água, bebidas e outras;
- Despejar e limpar papeleiras;
- Lavabos: limpar pavimentos
- Limpar e desinfetar louças sanitárias;
- Limpar espelhos e assentos e polir bacias;
- Substituição e reforço de consumíveis nas instalações sanitárias.

LIMPEZA SEMANAL

- Lavar escadarias, entradas do edifício e patamares, adequadamente;
- Lavar escadarias exteriores e interiores;

- Lavar átrio em pedra e pátios;
- Tirar as marcas dos dedos das portas e caixilhos das mesmas;
- Lavar as papeleiras;
- Lavabos: desinfecção geral às louças sanitárias e a toda a área;
- Lavar pavimentos com detergente apropriado;
- Limpar armários existentes nas salas, gabinetes e corredores;
- Lavagem vidros.

LIMPEZA EM AGOSTO

- Em agosto apenas se pretende contratar serviços de limpeza para duas semanas em data a combinar, pelo Contraente público.

B – VACARIA DE VAIRÃO

B.1: LIMPEZA DO CENTRO CLÍNICO E DE INVESTIGAÇÃO VETERINÁRIA DE VAIRÃO

Os serviços a prestar compreendem:

- Limpeza diária: horas diárias – das 8:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS A LIMPAR:

ZONA ANTIGA DO CENTRO CLÍNICO DE VAIRÃO – esta área (a verde) refere-se ao centro clínico e cirúrgico de espécies pecuárias e equinos, local onde são realizadas a maioria das aulas práticas de cirurgia de bovinos e equinos, assim como das outras unidades curriculares, local onde existem presentemente os balneários dos docentes.

Esta área é composta por:

- Sala de aulas;
- Bloco cirúrgico de Equinos (sala de indução, sala de preparação cirúrgica, sala de cirurgia, Laboratório de apoio à cirurgia);
- Vestiário masculino;

- Vestiário feminino;
- Casa banho masculino;
- Casa banho feminino;
- Farmácia;
- Gabinete dos funcionários;
- Sala de troncos;
- Sala de resíduos;
- Corredores de ligação das diferentes salas.

TAREFAS A REALIZAR POR ORDEM CRONOLÓGICA

As tarefas de limpeza de manutenção incluem: varrer e lavar o chão, retirar e substituição dos sacos do lixo, limpar portas e janelas sempre que se justifique; manter o mobiliário e equipamento limpo e outro equipamento do centro clínico.

Limpeza do chão, paredes, portas e janelas sempre que se justifique.

O serviço diário de limpezas deve iniciar de acordo com as seguintes tarefas:

1. Pelas casas de banho e vestiários dos alunos;
2. Esvaziar os caixotes do lixo, em todas as áreas abrangidas e substituir os sacos e repor consumíveis;
3. Sala de aulas: limpar chão e restantes superfícies do mobiliário sempre que necessário;
4. Sala de troncos: limpar e lavar chão, paredes, troncos, lavatórios e mobiliário e utensílios de apoio que se encontrem nesta sala;
5. Os gabinetes dos funcionários e farmácia, são as divisões que têm acesso limitado e devem ser limpos mediante solicitação dos responsáveis;
6. Bloco de cirurgia de equinos é limpo quando solicitado e a limpeza é agendada para ser realizada antes de uma cirurgia e após a sua realização, mediante calendarização das cirurgias: limpar e lavar chão, paredes, remover lixo dos caixotes, limpar e lavar móveis e utensílios de apoio á cirurgia;
7. Salas de apoio ao bloco de cirurgia, sala de arrumos e corredores de ligação às diferentes salas, proceder a uma limpeza de manutenção;
8. O serviço de limpezas diário (final da manhã) desta Zona deve terminar com limpeza das casas de banho e vestiários dos alunos.;

9. Acordar com a funcionária uma flexibilidade em termos de calendarização das tarefas sempre que seja necessário em virtude de ocorrência de serviços de urgência.



ZONA DAS NOVAS INSTALAÇÕES

Zona das novas instalações (a vermelho) – esta área refere-se à zona limpa do Centro onde ocorre exclusivamente movimento de pessoas e não de animais.

Esta Zona inclui:

- Recepção
- Sala convívio para alunos
- Sala de aula
- Sanitários masculinos
- Sanitário feminino
- Gabinetes (2)
- Laboratórios (2)
- Vestiários para os alunos (2)
- Corredor
- Quartos



TAREFAS A REALIZAR POR ORDEM CRONOLÓGICA NA ZONA NOVA:

As tarefas de limpeza de manutenção incluem: varrer e lavar o chão, retirar e substituição dos sacos do lixo, limpar portas e janelas sempre que se justifique; manter o mobiliário e equipamento limpo; sempre que necessário promover o arejamento das salas.

O serviço diário de limpezas deve iniciar de acordo com as seguintes tarefas:

1. Casas de banho e vestiários dos alunos.
2. Esvaziar os caixotes do lixo, em todas as áreas abrangidas.
3. Sala de aulas e sala convívio dos alunos: limpar o chão e manter mobiliário limpo.
4. Gabinete dos clínicos e receção: limpar o chão, mobiliário sempre que necessário.
5. Os laboratórios de reprodução, são as divisões que têm acesso limitado e devem ser limpos mediante solicitação do responsável.
6. Os corredores de ligação às diferentes salas, deve proceder a uma limpeza de manutenção.
7. O serviço de limpezas diário (final da manhã) desta Zona deve terminar com limpeza das casas de banho e vestiários dos alunos.
8. Terá de ser possível acordar com a funcionária uma flexibilidade em termos de calendarização das tarefas também nesta zona mediante o serviço de reprodução prestado e sempre que seja necessário.
9. Reposição de consumíveis.

ZONA DA VACARIA:

Esta Zona inclui:

- Sala de alimentos
- Sala de arrumos
- Sala de raio X
- Sala da Nutrição

ZONA DO ISOLAMENTO:

- Sala do isolamento

As tarefas de limpeza de manutenção incluem: varrer e lavar o chão, retirar e substituição dos sacos do lixo, limpar portas e janelas sempre que se justifique; manter o mobiliário e equipamento limpo sempre que necessário e promover o arejamento das salas.

ZONA DE PARQUES E BOXES DOS ANIMAIS:



A limpeza destas áreas (Lavagem sob pressão, mudança de camas, manutenção das boxes dos cavalos) será assegurada pelos funcionários do Centro Clínico de Vairão. Exceto os corredores de ligação e respetivas paredes que terá de ser assegurada pela funcionária de limpeza.

NECESSIDADE DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA A SEREM FORNECIDOS:

MATERIAL/EQUIPAMENTO	OBS		QUANTIDADES
Aspirador e sacos de aspirador			1
Escadote			1

Apanhadores de lixo			2
Carrinho de limpeza			1
Baldes de esfregonas e respetivas esfregonas			2 a 3 conjuntos
Vassouras			3
Vassoura com cabo extensível			1
Toalhetes de papel para mãos			Em número suficiente para 12 dispensadores
Papel higiénico			Para 10 cabides de casa de banho
Sacos de lixo	30 L	Repor mensalmente	90 rolos (anual)
	50L	Repor mensalmente	60 rolos (anual)
	100/150L	Repor mensalmente	80 rolos (anual)
Líquidos de Limpeza	Limpeza de inox	Para limpeza de equipamentos e mobiliário em inox	
	Limpeza do chão		em quantidade suficiente para a prestação serviço
	Limpeza de casas de banho		em quantidade suficiente para a prestação serviço
	Limpeza de vidros	Fornecer com mais frequência	em quantidade suficiente para a prestação serviço

	Lixívia	Fornecer com mais frequência	em quantidade suficiente para a prestação serviço
Máquina automática para lavagem do chão			Disponibilizar o equipamento 1 vez por mês

B.2: LIMPEZA GERAL DO CENTRO CLÍNICO E DE INVESTIGAÇÃO VETERINÁRIA DE VAIRÃO:

SERVIÇOS A PRESTAR:

A limpeza geral da vacaria deverá ser realizada semestralmente, em períodos de pausa letiva, em que o primeiro procedimento deve ser realizado em Março (de forma a ser coincidente com as férias da Páscoa) e o segundo na primeira quinzena de setembro (antes do início do ano letivo)

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS A LIMPAR:

ZONA ANTIGA DO CENTRO CLINICO DE VAIRÃO:

- Sala de aulas
- Bloco cirúrgico de Equinos (sala de indução, sala de preparação cirúrgica, sala de cirurgia, Laboratório de apoio à cirurgia)
- Vestiário masculino
- Vestiário feminino
- Casa banho masculino
- Casa banho feminino
- Farmácia
- Gabinete dos funcionários
- Sala de troncos
- Sala de Resíduos
- Corredores de ligação das diferentes salas

ZONA DAS NOVAS INSTALAÇÕES:

- Recepção

- Sala convívio para alunos
- Sala de aula
- Sanitários masculinos
- Sanitário feminino
- Gabinetes (2)
- Laboratórios (2)
- Vestiários para os alunos (2)
- Corredor

ZONA DE PARQUES E BOXES DOS ANIMAIS:

- Zona da vacaria onde se encontram os animais, incluindo a zona de isolamento
- Corredores de ligação e corredor central

CENTRO DE REPRODUÇÃO:

- Laboratório
- Zona dos troncos de contenção de equinos
- Zona do tronco de colheita de sémen
- Corredores de ligação entre as diferentes zonas

TAREFAS A REALIZAR:

As tarefas de Limpeza Geral, das diferentes áreas atrás mencionadas, incluem:

1. Limpeza de paredes e tetos:
 - a. Os tetos não podem ser lavados com água sob pressão para não danificar a instalação elétrica, deverá ser utilizado material apropriado com auxílio de andaimes.
 - b. As paredes podem ser limpas com água sob pressão.
 - c. Na zona da vacaria, o teto possui uma abertura de ventilação protegida com uma rede mosquiteira que também deverá ser limpa.
2. Limpeza de janelas, redes mosquiteiras e caixilharia em todo o edifício, externa e internamente.

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º SCGC_SPUP_CPI/20A004 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA AS UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SPUP – SERVIÇOS PARTILHADOS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

SCGC – SERVIÇO DE COMPRAS E GESTÃO CONTRATUAL

3. Limpar e lavar chão, troncos, lavatórios e mobiliário e utensílios de apoio que se encontrem nas diferentes zonas.
4. Manter o mobiliário e equipamento limpo.

CLÁUSULA 47ª ESPECIFICAÇÕES – LOTE 16: CENTRO DE DESPORTO DA UNIVERSIDADE DO PORTO (CDUP): ESTÁDIO UNIVERSITÁRIO, PAVILHÃO DESPORTIVO LUÍS FALCÃO, COMPLEXO DESPORTIVO DA BOA HORA E ESPAÇOS DESPORTIVOS FADEUP

LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Estádio Universitário;
- Pavilhão Desportivo Luís Falcão;
- Complexo da Boa Hora.
- Espaços utilizados pelo CDUP na FADEUP

CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS			
Estádio Universitário	Pavilhão Desportivo Luís Falcão	Complexo Desportivo da Boa Hora	FADEUP – Faculdade de Desporto da Universidade do Porto
LOCALIZAÇÃO:			
Rua das Estrelas, s/ n	Rua D. Frei Vicente da Soledade e Castro, 71	Rua da Boa Hora, 20, 26	Rua Dr. Plácido Costa, 91
4150-762 Porto	4200-465 Porto	4050-099 Porto	4200-450 Porto
HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			
Segunda a sexta-feira (exceto feriados e mês de Agosto)	Segunda a sexta-feira (exceto feriados e mês de Agosto)	Segunda a sexta-feira (exceto feriados e mês de Agosto)	Segunda a Sábado (exceto feriados e mês de Agosto)
8 horas por dia: 08.00 às 12.00horas e das 18.00 às 22.00horas - preferencial (consecutivas ou divididas em 2 blocos de	4 horas por dia: 12.00 às 14.00horas e das 18.00 às 20.00horas – preferencial (consecutivas ou divididas em 2 blocos de 2 horas)	8 horas por dia: 08:00 12:00horas e das 16:00 às 20:00horas	3 horas e 30 min por dia (seg. a sexta): 15.30horas às 19.00horas

4 horas ou em 3 blocos de 3+3+2 horas)			2 horas (sáb.): 09.00horas às 11.00horas
<i>Estes horários poderão sofrer alterações mediante ocupação dos espaços desportivos.</i>	<i>Estes horários poderão sofrer alterações mediante ocupação dos espaços desportivos.</i>	<i>Estes horários poderão sofrer alterações mediante ocupação dos espaços desportivos.</i>	<i>Estes horários poderão sofrer alterações mediante ocupação dos espaços desportivos.</i>
ÁREAS DE INTERVENÇÃO			
2 naves desportivas (1900m2)	Nave desportiva (800m2)	Sala de musculação (87m2)	Sala de Musculação (364m2)
Bancada interior (300m2)	Balneários (100m2)	Pavilhão desportivo (200m2)	Balneário Musculação Feminino (28m2)
Balneários (100m2)	Corredores de acesso à nave e balneários	Sala desportos combate (110m2)	Balneário Musculação Masculino (28m2)
Corredores de acesso à nave e balneários	Hall de entrada	Estúdio fitness (110m2)	Serviços Administrativos (4m2)
Hall de entrada	Zonas exteriores do pavilhão	Ginásio desportivo (220m2)	Balneário Piscina Masculino (90m2)
Zonas exteriores do pavilhão	Serviços administrativos	Balneários e Vestiários (180m2)	Balneário Piscina Feminino (90m2)
Serviços administrativos	Sanitários	Corredores de acesso e pátios exteriores	Cais de Piscina e Escadas (10m2)
Balneários exteriores de apoio aos campos de futebol		Serviços Administrativos e Gabinetes Sede (220m2)	Sala Adaptada (150m2)

Sanitários		Refeitório (20m2)	Pavilhão Rítmica (432m2)
		Sanitários Recepção (10m2)	Pavilhão de Voleibol (200m2)
		Sala U-bike (24m2)	
		Balneário Funcionários (12m2)	
		Consultório Médico (20m2)	
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A REALIZAR			
Lavagem do piso das naves (diário ou sempre que necessário)	Lavagem do piso da nave (diário ou sempre que necessário)	Higienização e desinfecção de balneários, vestiários e WC's (2x/dia ou sempre que se torne necessário)	Higienização e desinfecção da Sala de Musculação (30 min/dia)
Limpeza e desinfecção de balneários, WC's e corredores de acesso (sempre que necessário)	Higienização e desinfecção de balneários, WC's e corredores de acesso (sempre que necessário)	Higienização e desinfecção diária do Pavilhão e Ginásio Desportivo com produto apropriado para madeira e linóleo; Limpeza de janelas, vidros e tetos (sempre que necessário)	Higienização e desinfecção balneários masculino e feminino da musculação (40 min/dia)
Limpeza dos caixotes do lixo da parte exterior do complexo (sempre que necessário)	Limpeza dos caixotes do lixo da parte interior e exterior do complexo (sempre que necessário)	Limpeza geral de móveis e objetos das zonas comuns, de público e administrativas.	Higienização e desinfecção do balcão de atendimento de /serviços administrativos (20 min/dia)

Limpeza das áreas administrativas e de apoio (sempre que necessário)	Limpeza das áreas administrativas e de apoio (sempre que necessário)	Despejo dos caixotes de reciclagem nos contentores próprios de separação e despejo e limpeza caixotes do lixo indiferenciado.	Higienização e desinfecção dos balneários feminino e masculino da piscina (40 min/dia)
Despejo dos cestos papeis de wc e zonas comuns e reposição de consumíveis (diário e sempre que necessário)	Despejo dos cestos papeis de wc e zonas comuns e reposição de consumíveis (diário e sempre que necessário)	Higienização e desinfecção diária Sala de Musculação (2x/dia), Sala de Fitness e Sala de Combate (1x/dia)	Higienização diária dos equipamentos do Cais da Piscina e Escadas de acesso (20 min)
Limpeza de vidros, espelhos e acrílicos no interior e exterior do complexo (sempre que necessário)	limpeza de vidros, espelhos e acrílicos no interior do complexo (sempre que necessário)	Limpeza profunda de vidros, espelhos e acrílicos no interior e exterior do complexo (1x/mês)	Higienização e desinfecção do Pavilhão Rítmica (30 min/dia)
Limpeza de escadas exteriores de acesso ao pavilhão e pátios exteriores (2x por semana)	Limpeza de escadas exteriores de acesso ao pavilhão e pátios exteriores (2x por semana)	Limpeza dos Serviços Administrativos, nomeadamente pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de escritório, informática e comunicações (p. ex. computadores, fotocopiadoras, telefones) . R/C e Piso 1- 1x/semana Piso 2- 2x/semana	Limpeza Cais da Piscina (15min/dia)
Despejo dos caixotes de reciclagem nos contentores próprios de separação alocados na instalação.	Despejo dos caixotes de reciclagem nos contentores próprios de separação alocados na instalação.	Abastecimento correto, regular e registado dos consumíveis nas instalações sanitárias	Limpeza e desinfecção da Sala Adaptada (1x/semana)

Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos de escritório, informática e comunicações (p. ex. computadores e fotocopiadoras, telefones)	Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos de escritório, informática e comunicações (p. ex. computadores e fotocopiadoras, telefones)	Lavagem semanal de escadas e patamares exteriores do Edifício bem como Lavagem de todo o pavimento e rampas de acesso exterior.	Limpeza e desinfecção de ½ do Pavilhão de Voleibol (1x/semana)
Remoção de Teias sempre que se verifique nos locais que se efetue a limpeza.	Remoção de Teias sempre que se verifique nos locais que se efetue a limpeza.	Limpeza geral de receção (1x/mês), no qual inclui equipamentos informáticos, balcão, acrílicos e estores.	Despejo dos lixos e ecopontos nas áreas de intervenção e reposição de consumíveis (diário e sempre que necessário)
		Higienização e desinfecção diária dos cacifos (2x/dia).	
		Remoção de Teias sempre que se verifique nos locais que se efetue a limpeza.	
		Despejo dos caixotes de reciclagem nos contentores próprios de separação alocados na instalação .	
		Despejo dos lixos e reposição de consumíveis (diário e sempre que necessário)	

ANEXO A - PLANTAS DOS EDIFÍCIOS

Lote 1: Reitoria:

- Edifício Histórico, Parcauto e Rua de Ceuta
- Edifício Parcauto (UD Digital, UTE)
- Museus do Edifício histórico, Casa Andresen (Galeria da Biodiversidade) e Jardim Botânico
- Sala Comum e Sala de exposições do Edifício Histórico
- Edifício de Vairão

Lote 3: Faculdade de Arquitetura da Universidade do Porto (FAUP)

Lote 3: Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto (FBAUP)

Lote 4: Faculdade de Ciências da Universidade do Porto (FCUP)

- Centro de Competências, Edifício de Apoio às Estufas (FCV3); Centro de Formação Profissional, Edifício de Ciências Agrárias (FCV2)

Lote 5: Faculdade de Desporto da Universidade do Porto (FADEUP)

Lote 6: Faculdade de Direito da Universidade do Porto (FDUP)

Lote 7: Faculdade de Economia da Universidade do Porto (FEP)

Lote 9: Complexo Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto (FFUP)/ Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto (ICBAS)

Lote 10: Faculdade de Letras da Universidade do Porto (FLUP)

Lote 14: Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto (FCNAUP)