

CADERNO DE ENCARGOS¹

ÍNDICE

Parte I – Cláusulas Gerais.....	3
1 ^a . Objeto.....	3
2 ^a . Prazo do contrato	3
3 ^a . Obrigações principais do adjudicatário.....	4
4 ^a . Relatórios de acompanhamento.....	5
5 ^a . Preço contratual.....	5
6 ^a . Condições de pagamento.....	7
7 ^a . Proteção de dados pessoais.....	9
8 ^a . Penalidades contratuais	11
9 ^a . Dever de sigilo.....	12
10 ^a . Força maior	12
11 ^a . Resolução por parte da entidade adjudicante.....	13
12 ^a . Resolução por parte do adjudicatário	13
13 ^a . Foro competente.....	14
14 ^a . Subcontratação e cessão da posição contratual.....	14
15 ^a . Comunicações e notificações.....	14
16 ^a . Termos de desempenho ambientais.....	14
17 ^a . Execução do contrato	14
18 ^a . Direção e Fiscalização da Execução do Contrato	14
19 ^a . Legislação aplicável.....	15
Parte II – Cláusulas específicas.....	16

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

20ª. Caraterização do objeto do procedimento.....	16
21ª. Local e condições da prestação de serviços	17
22ª. Horários para a prestação de serviços	18
23ª. Bolsa de Serviços Pontuais	19
24ª. Prestação de serviços de limpeza nos espaços museológicos.....	20
25ª. Seguros	21
26ª. Responsabilidade perante terceiros e danos resultantes da execução da prestação .	22
27ª. Recursos Humanos	22
28ª. Formação	24
29ª. Recursos Materiais	25
30ª. Planos e Metodologias de Trabalho	27
31ª. Dossier Operacional	27
32ª. Supervisão	28
33ª. Relatórios de avaliação dos níveis de serviços exigidos	29
34ª. Reuniões de controlo de execução do contrato e Auditorias de Verificação	29
35ª. Níveis de serviço exigidos	30
36ª. Não conformidades.....	31
37ª. Planos de contingência para situações de contenção de epidemias	31
Anexo A - Tipo de prestação de serviços de limpeza.....	33
Anexo B – Caraterização dos espaços objeto de limpeza	41
Anexo C – Relatórios de avaliação da qualidade dos serviços de limpeza prestados	95

Parte I – Cláusulas Gerais

1ª. Objeto

1. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a aquisição de serviços de limpeza de todos os espaços municipais.
2. Serão adjudicadas propostas pelos seguintes lotes, melhor identificados no Anexo B do presente Caderno de Encargos:
 - a. **Lote 1** – Serviços de limpeza: atividade protocolar;
 - b. **Lote 2** - Serviços de limpeza: atividade cultural;
 - c. **Lote 3** - Serviços de limpeza: restantes atividades.

2ª. Prazo do contrato

1. O contrato mantém-se em vigor pelo **prazo máximo de 12 (doze) meses** a contar da data da sua assinatura, ou até ser atingido, durante esse prazo, o preço contratual, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o contrato referente a cada um dos lotes não pode iniciar a sua vigência e produzir quaisquer efeitos antes de 30/11/2021, exceto se o valor dos respetivos contratos com a referência CPI/2/2020/DMC-1 (Lote 1); CPI/2/2020/DMC-2 (Lote 2); CPI/2/2020/DMC-3 (Lote 3), atualmente em vigor, forem consumidos antes dessa data, extinguindo-se.
3. Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao reequilíbrio financeiro, findo o prazo referido no número 1 e caso não tenha sido atingido o preço contratual, o contrato extingue-se sem que assista ao adjudicatário o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas.
4. O contrato não poderá ser outorgado sem que sejam decorridos 10 dias contados da data da notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes, nos termos do disposto no art.º 104.º n.º 1 alínea a) e sem prejuízo, quando aplicável, do disposto na alínea d) do n.º 2 do mesmo artigo, ambos do Código dos Contratos Públicos (CCP).
5. A execução das prestações que constituem o objeto do contrato pode ser, total ou parcialmente, suspensa sempre que se verifique a impossibilidade temporária de cumprimento do contrato, designadamente em virtude de mora da entidade adjudicante na entrega ou na disponibilização de meios ou bens necessários à respetiva execução, ou exceção de não cumprimento, nos termos do disposto nos artigos 297.º e 298.º do CCP.

3ª. Obrigações principais do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:
 - a. Executar a prestação de serviços de acordo com o constante na Parte II – Cláusulas específicas do presente Caderno de Encargos;
 - b. Estabelecer todo um sistema de organização indispensável à execução das tarefas a seu cargo, bem como a obtenção de todos os meios necessários à perfeita execução dos serviços contratados;
 - c. Responder a todas as solicitações da entidade adjudicante, nos prazos máximos constantes do presente caderno de encargos, salvo acordo contrário entre as partes;
 - d. Proceder ao registo diário da realização das atividades estabelecidas na Parte II e respetivos locais – Cláusulas específicas do presente Caderno de Encargos;
 - e. Elaborar relatórios mensais até ao 8.º dia de cada mês sobre os trabalhos executados, incidentes verificados, áreas sem limpeza por falha de frequências, intervenções programadas e/ou horas não realizadas, quando for o caso, bem como outras situações que se venham a identificar, relacionados com o mês transato.
2. O adjudicatário obriga-se a apresentar no início da vigência do contrato, se aplicável, ou durante a vigência se existirem alterações dos recursos humanos, o certificado do registo criminal dos colaboradores que, no desenvolvimento da prestação de serviços, venham a ter contacto regular com menores, ou antes do início da execução de qualquer serviço em espaço novo onde se venha a constatar o contacto regular com menores.
3. O adjudicatário obriga-se a respeitar as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional.
4. O adjudicatário deverá acautelar a possibilidade de vir a adotar, em sede de execução de contrato, planos de contingência, para fazer face a situações de contenção de epidemias, quer de modo preventivo, quer em situação declarada, quer em fase de reposição da normalidade, sem prejuízo das regras aplicáveis aos casos de força maior constantes do presente caderno de encargos.
5. A título acessório, o adjudicatário fica obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação dos serviços objeto do contrato, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

6. O adjudicatário deve garantir condições de segurança e saúde do trabalho a todos os seus colaboradores, cumprindo a legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente evidenciando a identificação de perigos e avaliação de riscos dos trabalhadores que exercem funções na Autarquia, e as respetivas apólices de seguros de acidentes de trabalho.

4ª. Relatórios de acompanhamento

1. Os relatórios identificados na alínea e) do n.º 1 da cláusula 3.ª do presente Caderno de Encargos, bem como os demais documentos que venham a ser produzidos no decorrer da execução da prestação de serviços deverão ser validados pela entidade adjudicante, no prazo máximo de 10 dias após a sua entrega, considerando-se aceites se não houver qualquer pronúncia em contrário até ao final desse prazo.
2. Caso existam correções/alterações a efetuar, serão estas da responsabilidade do adjudicatário, bem como todos os encargos que advenham dessa situação.
3. O adjudicatário dispõe de um prazo máximo de 5 dias, a contar da comunicação efetuada pela entidade adjudicante, para efetuar as correções/alterações que esta considere necessárias.
4. Todos os documentos, nomeadamente os relatórios devem ser entregues, em suporte digital (Excel e Pdf.), para o endereço eletrónico do gestor de contrato nomeado pela entidade adjudicante para o efeito.
5. Excecionalmente, e mediante autorização expressa da entidade adjudicante, os documentos anteriormente referidos poderão ser entregues em suporte físico, devendo para o efeito ser impressos em papel reciclado, privilegiando-se a utilização da opção de impressão frente e verso dos mesmos, no âmbito da Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas e da Resolução do Conselho de Ministros n.º 38/2016, de 29 de julho, que visa assegurar a inclusão de critérios de sustentabilidade em todos os contratos públicos de aquisição de bens e serviços.

5ª. Preço contratual

1. Pela execução dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao adjudicatário de cada lote **os preços unitários, constantes da proposta adjudicada**, acrescidos de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. Os **preços máximos, por lote, não podem, em qualquer caso, ser superiores** aos seguintes, que constituem o respetivo preço contratual por lote (valores sem revisão de preços e sem IVA):
 - a. **Lote 1 – 691.000,00 €;**
 - b. **Lote 2 – 322.000,00 €;**
 - c. **Lote 3 – 645.000,00 €.**
3. Os preços unitários, sem IVA, propostos em cada um dos lotes não podem, em caso algum, ser superiores ou inferiores aos limiares máximos e mínimos que se seguem:

Preço de metro quadrado² (m²) máximo	0,06 € (seis centimos de euro)
Preço de metro quadrado (m²) mínimo	0,05 € (seis centimos de euro)

Preço hora Máximo: Horário	TDU - Todos os dias úteis	Fins-de-semana e Feriados
Diurno (07h00 às 20h00)	7,00 € / hora (sete euros)	9,00 € / hora (nove euros)
Noturno (20h01 às 06h59)	8,00 € / hora (oito euros)	9,50 € / hora (nove euros e cinquenta centimos)
Preço hora Mínimo: Horário	TDU - Todos os dias úteis	Fins-de-semana e Feriados
Diurno (07h00 às 20h00)	5,83 € / hora (cinco euros e oitenta e três centimos)	7,50 € / hora (sete euros e cinquenta centimos)
Noturno (20h01 às 06h59)	6,67 € / hora (seis euros e sessenta e sete centimos)	7,92 € / hora (sete euros e noventa e dois centimos)

Remuneração Mínima Garantida³ (RMG) Máxima: Horário	TDU - Todos os dias úteis	Fins-de-semana e Feriados
Diurno (07h00 às 20h00)	6,30 € / RMG (seis euros e trinta centimos)	8,10 € / RMG (oito euros e dez centimos)
Noturno (20h01 às 06h59)	7,20 € / RMG (sete euros e vinte centimos)	8,55 € / RMG (oito euros e cinquenta e cinco centimos)

² A referência a m² pressupõe que as áreas indicadas em m² incluem o material típico dos espaços indicados, nomeadamente, equipamento de escritório como secretárias e móveis nos edifícios administrativos ou louças sanitárias nas instalações sanitárias.

³ A remuneração mínima garantida visa acautelar e remunerar as situações em que se verifique que a área a limpar por edifício seja inferior a 150 m², e o tempo de execução do serviço seja inferior a uma hora.

Remuneração Mínima Garantida⁴ Mínima: Horário	TDU - Todos os dias úteis	Fins-de-semana e Feriados
Diurno (07h00 às 20h00)	5,25 € / RMG (cinco euros e vinte e cinco centimos)	6,75 € / RMG (seis euros e setenta e cinco centimos)
Noturno (20h01 às 06h59)	6,00 € / RMG (seis euros)	7,13 € / RMG (sete euros e treze centimos)

4. O preço referido no número 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante, incluindo, nomeadamente 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. Sempre que, no decurso da execução do contrato para aquisição de serviços de limpeza aqui em causa, se verifique uma revisão da remuneração mínima quer por via da revisão da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) quer por via da revisão do Contrato Coletivo de Trabalho (CCT)⁵, os preços unitários referidos no número 4 da presente cláusula objeto de adjudicação serão, obrigatoriamente, revistos.
6. A percentagem exata a aplicar na revisão de preços, será aquela que resultar do impacto que a revisão da RMMG ou do CCT sobre a componente salarial e encargos dos preços unitários, tendo por base e limite máximo a percentagem aplicada na referida alteração da RMMG ou do CCT.
7. A revisão de preços fica, porém, condicionada à comunicação escrita do adjudicatário ao adjudicante, devidamente fundamentada, onde conste a nota justificativa dos preços apresentados e o peso da componente salarial sobre os preços unitários adjudicados, entrando em vigor no mês seguinte à entrada em vigor do diploma que proceda à revisão da RMMG ou do CCT.

6ª. Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a receção das respetivas faturas, as quais devem cumprir com o disposto no artigo 36.º do CIVA⁶ e só podem ser emitidas após o vencimento das obrigações respetivas, e

⁴ A remuneração mínima garantida visa acautelar e remunerar as situações em que se verifique que a área a limpar por edifício seja inferior a 150 m², e o tempo de execução do serviço seja inferior a uma hora.

⁵ Contrato coletivo entre a Associação Portuguesa de Facility Services - APFS e o Sindicato dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza, Domésticas e Atividades Diversas - STAD e outra

⁶ Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

após a prestação dos serviços, devendo ainda cumprir com as exigências impostas pelo artigo 9.º, n.º 1, da LCPA⁷, aprovada pela Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação atual.

2. Para efeitos do número anterior as obrigações consideram-se vencidas mensalmente, condicionadas à verificação por parte da entidade adjudicante dos serviços efetivamente prestados no mês em análise, a realizar nos termos das auditorias de verificação referenciadas na cláusula 34ª do presente caderno de encargos.
3. As quantias devidas pela entidade adjudicante são apuradas nos seguintes termos:
 - a. Preço do metro quadrado (m²) multiplicado pela quantidade de m² de área efetivamente limpa e pela frequência de limpeza efetivamente realizada, de cada espaço;
 - b. Preço hora por pessoa multiplicado pelo número de horas de serviço efetivamente prestadas;
 - c. Remuneração mínima garantida multiplicado pelo número de serviços efetivamente prestados.
4. Para o efeito a entidade adjudicante terá de comunicar ao adjudicatário até ao 8.º dia do mês subsequente ao mês em análise, a informação da validação das áreas efetivamente limpas.
5. O adjudicatário terá até 8 dias para apresentar contraditório fundamentado e devidamente documentado sobre as eventuais discordâncias quanto às áreas efetivamente limpas que a entidade adjudicante identificou, salvo contrário serão dadas como aceites.
6. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o mesmo obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
7. As faturas devem ser emitidas em nome do **Município do Porto NIF: 501 306 099, sito na Praça General Humberto Delgado, 4049-001 PORTO – Unidade Orgânica⁸**, com referência obrigatória aos elementos que se indicam de seguida:
 - a. Documentos que lhe deram origem, isto é, deve especificar o número da encomenda e o respetivo número sequencial de compromisso;
 - b. Identificação do espaço municipal;
 - c. Forma de remuneração associada;
 - d. Descrição dos serviços prestados, nomeadamente, o número de m² efetivamente limpos e/ou o número de horas de limpeza efetivamente trabalhadas e/ou serviços remunerados à Remuneração Mínima Garantida.

⁷ Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

⁸ A unidade orgânica a indicar será a que esteja identificada na respetiva nota de encomenda.

8. Nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na redação atual, os contraentes públicos são obrigados, a partir de 18 de abril de 2019, a receber e a processar faturas eletrónicas no modelo estabelecido pela norma europeia respetiva aprovada pela Comissão Europeia e publicitada no portal dos contratos públicos, a que se refere o n.º 3 do artigo 299.º-B do CCP.
9. Nos termos do artigo 9.º n.ºs 3 e 4 do mesmo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, os cocontratantes podem, até 31 de dezembro de 2020, utilizar mecanismos de faturação diferentes dos previstos no referido artigo 299.º-B do CCP, prazo esse alargado até 30 de junho de 2021 para as pequenas e médias empresas⁹ e até 31 de dezembro de 2021 para as microempresas, definidas nos termos da Diário da República, 1.ª série www.dre.pt N.º 69, de 7 de abril de 2020 Pág. 11-(3) Recomendação 2003/361/CE, da Comissão Europeia, de 6 de maio de 2003, e para as entidades públicas enquanto entidades cocontratantes.
10. Caso o adjudicatário não tenha ainda aderido à faturação eletrónica¹⁰, nos termos e prazos definidos no número anterior, as faturas devem ser enviadas digitalmente, para o seguinte endereço de correio eletrónico: mporto@cm-porto.pt
11. Excecionalmente, caso não seja possível a utilização de correio eletrónico, as faturas poderão ser enviadas para o seguinte endereço postal: Apartado 4053, 4000-101 Porto.
12. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores poderão, ao longo da execução do contrato, ser indicados outros contactos para o envio das referidas faturas.
13. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos n.ºs 1, 2, 3 e 7, as faturas são pagas através de transferência bancária.

7ª. Proteção de dados pessoais

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

⁹ De acordo com o artigo 2º da Recomendação nº 2003/361/CE, da Comissão Europeia, de 6 de maio de 2003, a categoria das micro, pequenas e médias empresas (PME) é constituída por empresas que empregam menos de 250 pessoas e cujo volume de negócios anual não excede 50 milhões de euros ou cujo balanço total anual não excede 43 milhões de euros; na categoria das PME, uma pequena empresa é definida como uma empresa que emprega menos de 50 pessoas e cujo volume de negócios anual ou balanço total anual não excede 10 milhões de euros; e na categoria das PME, uma microempresa é definida como uma empresa que emprega menos de 10 pessoas e cujo volume de negócios anual ou balanço total anual não excede 2 milhões de euros.

¹⁰ Com o objetivo de facilitar a adoção da fatura eletrónica pelos seus fornecedores, o Município do Porto contratualizou um serviço de apoio, que poderá ser solicitado através do seguinte endereço de correio eletrónico: fornecedores.saphety@saphety.com

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

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

8ª. Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
 - a. Pela mora na entrega da proposta de *check list* de verificação constante do n.º 6, da cláusula 34.ª do presente caderno de encargos: até 0,01% do preço contratual do lote onde se verificou o incumprimento, por cada dia de atraso.
 - b. Pela mora na regularização de qualquer não conformidade comprovada em cada espaço a limpar: até 0,001% do preço contratual do lote onde se verificou o incumprimento, por cada hora de atraso, a contar da respetiva notificação pela entidade adjudicante.
 - c. Pela verificação reiterada da mesma não conformidade, no mesmo espaço municipal: até 0,1% do preço contratual do lote onde se verificou o incumprimento, por cada não conformidade reiterada.
 - d. Pelo incumprimento do prazo de pagamento a funcionários que se encontrem a executar as prestações do contrato, independentemente do tipo de vínculo laboral existente: até 0,01% do preço contratual do lote onde se verificou o incumprimento, por cada dia de atraso.
 - e. Pelo incumprimento de outras obrigações emergentes do contrato, até 5% do preço contratual do lote onde se verificou o incumprimento.
 - f. Pelo incumprimento da obrigação de respeitar ao longo da execução do contrato, e apenas no âmbito do referido contrato, as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária até 1% do preço contratual por cada situação comprovada, sem prejuízo do disposto no n.º 7 da presente cláusula.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do adjudicatário, o valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20% do preço contratual, nos termos do n.º 2 do artigo 329.º do CCP, salvo se a entidade adjudicante exercer a prerrogativa prevista no n.º 3, do mesmo artigo, caso em que este limite pode ser elevado para 30%.
3. Ao valor das sanções pecuniárias previstas no número anterior, são deduzidas as importâncias pagas pelo adjudicatário ao abrigo do n.º 1, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a respetiva resolução.
4. Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.

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

9ª. Dever de sigilo

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa a entidade adjudicante de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo adjudicatário ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. O adjudicatário deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

10ª. Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

3. Não constituem força maior, designadamente:
 - a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham;
 - b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
 - e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;
 - g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

11ª. Resolução por parte da entidade adjudicante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei e no contrato, nomeadamente os constantes na cláusula referente às penalidades contratuais, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:
 - a. O serviço de limpeza se encontre gravemente prejudicado;
 - b. Prática de atos dolosos ou negligentes que alterem o bom estado de conservação das instalações.
 - c. Não apresentação de prova documental da celebração de contratos de seguros, nos termos n.º 2 da cláusula 25.ª do presente caderno de encargos.
2. A rescisão não prejudica o pagamento ao adjudicatário dos serviços já prestados em conformidade com o contrato.

12ª. Resolução por parte do adjudicatário

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

13ª. Foro competente

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

14ª. Subcontratação e cessão da posição contratual

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

15ª. Comunicações e notificações

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

16ª. Termos de desempenho ambientais

1. O adjudicatário deve garantir as melhores práticas ambientais por forma a incluir as medidas necessárias a fim de assegurar a proteção do ar, da água, do solo, e de prevenir ou reduzir a poluição sonora, a produção de resíduos e o consumo energético, com o objetivo de alcançar um nível elevado de proteção do ambiente e minimizar os impactes ambientais.
2. O adjudicatário deve ainda garantir o correto encaminhamento dos eventuais resíduos produzidos no decorrer da execução do contrato, respeitando as boas práticas ambientais previstas na legislação em vigor.

17ª. Execução do contrato

Os serviços serão executados mediante requisição da entidade adjudicante.

18ª. Direção e Fiscalização da Execução do Contrato

1. Os poderes de direção e a fiscalização do modo de execução do contrato serão exercidos pela entidade adjudicante nos termos do disposto nos artigos 303.º a 305.º do CCP.
2. Para efeitos da concretização dos poderes de direção e fiscalização do modo de execução do contrato a entidade adjudicante será representada pelo Gestor do Contrato, ao qual se delega:

- a. A competência para a emissão de ordens, diretivas ou instruções, bem como para proceder à notificação prevista no art.º 325.º do CCP para que o adjudicatário cumpra, em prazo fixado para o efeito, todas as obrigações emergentes do contrato, a quem o adjudicatário fica obrigado a prestar toda a colaboração que se mostrar necessária e toda a informação que lhe seja solicitada.
 - b. A competência para decidir sobre a verificação da existência de uma impossibilidade temporária de cumprimento do contrato que determina a suspensão do prazo (nos termos do disposto no art.º 297.º do CCP) e sobre a respetiva retoma logo que cessem as causas que determinaram a suspensão (nos termos do disposto no art.º 298.º do CCP).
3. O Gestor do Contrato, no exercício das funções de fiscalização será responsável pela medição e a avaliação dos níveis de serviço exigidos de acordo com a cláusula 3.ª do presente caderno de encargos.

19ª. Legislação aplicável

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

Parte II – Cláusulas específicas

20ª. Caracterização do objeto do procedimento

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

Tipo de limpeza	Especificidade
Programada	a. Limpeza Regular; b. Limpeza Profunda; c. Limpeza Especial em espaços museológicos; d. Piquete de Limpeza ¹¹ .
Não Programada (Bolsa de serviços pontuais)	a. Por Área; b. Por tempo de intervenção.

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

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

¹¹ **Piquete de limpeza:** Caracteriza-se pela prática de ações de limpeza onde os recursos humanos se encontram disponíveis para qualquer ocorrência.
Exemplos: Realização de uma conferência de imprensa, reunião de Assembleia Municipal, Debate, etc.

3. O tipo de remuneração associado a cada espaço objeto da prestação de serviços, de acordo com a especificidade de cada um é a constante do Anexo B do presente Caderno de Encargos, podendo ocorrer uma das seguintes modalidades:
 - a. Pagamento ao Preço por m²;
 - b. Pagamento ao Preço/hora;
 - c. Pagamento ao Preço da Remuneração Mínima Garantida.
4. Sempre que, pela natureza da prestação de serviços, não seja viável o apuramento das áreas de limpeza, considerando-se como tal nomeadamente a limpeza Covid-19, onde é pretendido apenas a limpeza de puxadores das portas, corrimões, botões do elevador, etc., a remuneração do serviço será realizada tendo por referência o valor hora por pessoa adjudicado.
5. Sempre que se verifique que a área a limpar por edifício seja inferior a 150 m², e o tempo de execução do serviço seja inferior a uma hora, a remuneração do serviço será realizada tendo por referência o valor da remuneração mínima garantida adjudicado multiplicado pela frequência de limpeza por dia.
6. A prestação de serviços objeto do presente contrato não inclui limpeza de janelas e portadas envidraçadas.

21^a. Local e condições da prestação de serviços

1. A prestação dos serviços decorrerá nos espaços municipais identificados no Anexo B do presente Caderno de Encargos, sendo que, todos os espaços aí identificados são meramente indicativos da expressão de grandeza das áreas a serem intervencionadas e são o resultado de um levantamento efetuado que carece de ajustamentos em conformidade com o disposto no número seguinte.
2. Após a assinatura do contrato, o adjudicatário deve no prazo máximo de 15 (quinze) dias, proceder ao ajustamento do n.º de recursos materiais e humanos necessários de modo a garantir os níveis de serviços exigidos pelo presente caderno de encargos, devendo ainda propor eventuais correções das necessidades de frequências de intervenção e dos intervalos de horários identificados pela entidade adjudicante.
3. No decorrer da execução dos serviços objeto do contrato, a entidade adjudicante reserva-se ao direito de alterar, reduzir ou aumentar os espaços municipais identificados no Anexo B do presente Caderno de Encargos ou alterar as áreas relativas aos edifícios objeto de limpeza em consequência de eventuais alterações operadas nos seus serviços, assim como das respetivas frequências e horários, sendo que:
 - a. Quaisquer alterações à área total do espaço a intervir, quer resultante da inclusão de novos espaços municipais, quer da reavaliação dos espaços já constantes da execução, respeitarão os valores da unidade de referência adjudicada: o preço por m², o preço hora por pessoa, ou

- preço da remuneração mínima garantida, conforme o tipo e a especificidade de limpeza e/ou espaço em causa.
- b. A redução de espaços ou de área de limpeza dos espaços existentes objeto da prestação de serviços não confere ao adjudicatário qualquer direito, nomeadamente, para efeitos de pagamentos, ressarcimentos ou indemnizações.
 - c. O aumento dos espaços objeto da prestação de serviços, a ocorrer, será a coberto do valor do contrato por lote ainda por executar, sem prejuízo do previsto na cláusula 2.^a do presente Caderno de Encargos.
4. As alterações a que se referem o número anterior serão comunicadas ao adjudicatário com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias a realizar nos termos da cláusula 14.^a do presente Caderno de Encargos, indicando o(s) espaço(s), as especificidades e a forma de remuneração do(s) mesmo(s).

22.^a. Horários para a prestação de serviços

- 1. No prazo máximo de 15 (quinze) dias após a outorga do contrato, o adjudicatário deve verificar qual a disponibilidade de horário para a realização dos serviços de limpeza de cada espaço a intervencionar, devendo elaborar um cronograma dos serviços de limpeza tendo em conta a disponibilidade horária, o tempo necessário para cada intervenção e a frequência do serviço a realizar vinculando-se aos horários de limpeza por espaço estabelecidos.
- 2. O adjudicatário poderá ajustar o cronograma identificado no número anterior bem como o tempo que necessita para a realização das ações de limpeza estabelecidas para cada local e/ou a frequência de intervenção estabelecida, ajustando assim as equipas de trabalho para que não sejam ultrapassados os intervalos de horários postos à sua disposição para completar com os níveis de serviço exigíveis para as ações de limpeza estabelecidas.
- 3. Os ajustamentos identificados no número anterior carecem de autorização por parte da Entidade Adjudicante, no prazo máximo de 10 dias após a sua entrega, considerando-se aceites se não houver qualquer pronúncia em contrário até ao final desse prazo.
- 4. Na elaboração do cronograma de trabalho a que se refere o número 1, deverão ser preferencialmente tidos em conta os seguintes aspetos:
 - a. O respeito pelos horários de abertura, bem como os de fecho, estabelecidos em cada espaço, sendo que, para a grande maioria dos espaços se encontra estabelecido que a abertura ocorre às 08h30m e o fecho às 19h30m;
 - b. Exceto se existirem factos que o impeçam, a prestação de serviços de limpeza deverá ocorrer fora das plataformas fixas dos horários dos funcionários estabelecidas no município, a indicar oportunamente pois é nessas horas que mais trabalhadores fazem o respetivo uso dos espaços.

- c. A realização das ações de limpeza estabelecidas e respetivas frequências de intervenção, deverá ocorrer exceto se existirem factos que o impeçam em horários em que os espaços objeto de intervenção tenham menor frequência de utilização do fim a que o mesmo serve, nomeadamente de modo a não colidir com o trabalho que nele é desenvolvido, e/ou uso público que se faz do mesmo.

23ª. Bolsa de Serviços Pontuais

1. No âmbito da prestação de serviços objeto do contrato será criada uma bolsa de serviços pontuais, para a realização de serviços de limpeza pontuais não programados ou extraordinários à atividade normal da entidade adjudicante.
2. A bolsa de serviços pontuais será executada de acordo com as necessidades que venham a ser identificadas pela entidade adjudicante ao longo do período de vigência do contrato, sendo remunerada nos seguintes termos:
 - a. Tendo por referência o preço unitário adjudicado do m², desde que conhecida a área objeto do serviço de limpeza, ou;
 - b. Tendo por referência os preços unitários hora por pessoa adjudicados, caso não seja possível quantificar a área do espaço a ser objeto do serviço de limpeza, sempre se seja necessária pelo menos uma hora de serviço, ou;
 - c. Tendo por referência a remuneração mínima garantida adjudicada, caso não seja possível o enquadramento do serviço de limpeza, em nenhuma das alíneas anteriores.
3. O valor da bolsa de serviços pontuais poderá ser utilizado em qualquer espaço municipal, indicado no anexo B do presente Caderno de Encargos, e/ou em qualquer outro espaço cuja tutela dependa direta ou indiretamente do Município do Porto, sempre dentro da circunscrição territorial do Concelho do Porto.
4. Cada serviço municipal, através de um interlocutor a designar pela entidade adjudicante, comunicará ao supervisor do adjudicatário, com conhecimento obrigatório ao Gestor do Contrato da entidade adjudicante, através de correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita ou eletrónica de dados acordado entre as partes, com **antecedência mínima de 72 horas**, a necessidade de prestação de serviços de limpeza, com recurso à bolsa de serviços pontuais, indicando:
 - a. A identificação do espaço municipal ou outro espaço cuja tutela dependa direta ou indiretamente do Município do Porto;
 - b. A data e horário de realização do serviço;
 - c. O tipo de Limpeza e respetivas ações de limpeza pretendidas;
 - d. O número de m² da área a intervir e respetiva frequência, ou o número de horas que estima necessitar;

- e. A forma de remuneração dos serviços a realizar.
- 5. O preço unitário do m², o preço unitário hora por pessoa e o preço da remuneração mínima garantida da bolsa de serviços pontuais é(são) o(s) constantes da(s) proposta(s) do(s) Lote(s) adjudicado(s), acrescido(s) de IVA à taxa legal em vigor.

24ª. Prestação de serviços de limpeza nos espaços museológicos

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

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

25ª. Seguros

1. O adjudicatário obriga-se a celebrar os seguintes contratos de seguro:
 - a. Acidentes de trabalho, cuja apólice deve abranger todo o pessoal empregue na execução do contrato, a qualquer título, bem como a apresentar comprovativo que o pessoal contratado pelos subcontratados, caso existam, possui seguro obrigatório de relatório de trabalho de acordo com a legislação em vigor em Portugal;
 - b. Responsabilidade civil automóvel cuja apólice deve abranger toda a frota de veículos de locomoção própria por si afetos à execução do contrato, que circulem na via pública ou no local dos trabalhos, independentemente de serem veículos de passageiros e de carga, máquinas ou equipamentos industriais, de acordo com as normas legais sobre responsabilidade civil automóvel (riscos de circulação), bem como apresentar comprovativo que os veículos afetos aos trabalhos pelos subcontratados se encontram segurados;
 - c. Responsabilidade civil para todas as componentes objeto do contrato, extensível aos agentes a que o adjudicatário recorra na execução do contrato, incluindo subcontratados, durante todo o período de vigência do contrato, que garanta a responsabilidade civil em que incorrer o adjudicatário por danos patrimoniais e não patrimoniais causados a terceiros em consequência da sua atividade. Nas condições particulares da apólice deverá constar que o Município do Porto será sempre considerado terceiro, independentemente da sua relação jurídica com o Tomador do Seguro.
2. Os contratos de seguro referidos no número anterior também devem garantir a cobertura de danos a bens confiados (danos causados a bens da propriedade do Município do Porto, existentes nos locais onde decorrem os trabalhos) e possuir ainda a garantia de pós-trabalhos. Também deve ter um capital mínimo seguro não inferior 500.000,00 €, não podendo ser anulado ou reduzido o capital da apólice durante todo o período de vigência do contrato.
3. O adjudicatário e os seus subcontratados obrigam-se a subscrever e a manter em vigor, durante o período de execução do contrato, as apólices de seguro previstas no presente caderno de encargos e na legislação aplicável, das quais deverão exibir cópia e respetivo recibo de pagamento de prémio antes do início dos trabalhos e em qualquer momento, quando exigido pela entidade adjudicante.
4. O adjudicatário é o único responsável pelas indemnizações respeitantes a prejuízos cobertos pelos

seguros referidos nos números anteriores.

5. Os seguros referidos nos números anteriores em nada diminuem ou restringem as obrigações contratuais do adjudicatário perante a entidade adjudicante.

26ª. Responsabilidade perante terceiros e danos resultantes da execução da prestação

1. O adjudicatário é responsável perante a entidade adjudicante, pela boa execução do contrato no que se refere à prestação dos serviços, nos termos descritos no presente caderno de Encargos e na proposta adjudicada.
2. O adjudicatário responsabiliza-se perante a entidade adjudicante por todo e qualquer dano ou prejuízo materiais e/ou pessoais causados, quer a terceiros no âmbito do contrato, quer à própria entidade adjudicante, em virtude de ato por si praticado (seja devido a ter sido diretamente imputáveis ao seu pessoal, durante e/ou em consequência da execução da prestação de serviços, ou outro que se venha a constatar) ou conduta por si omitida (incluindo atos e omissões de subcontratados), ainda que a entidade adjudicante venha a ser demandada para reparar o prejuízo ou compensar o dano pelo lesado.
3. Caso sobrevenha uma responsabilidade civil nos termos da presente cláusula, o adjudicatário deverá envidar os melhores esforços para ressarcir os prejuízos causados e para proteger a entidade adjudicante de qualquer pedido de indemnizatório ou reclamação, em juízo ou fora dele.
4. O adjudicatário é ainda responsável perante a entidade adjudicante por quaisquer atos ou omissões de qualquer subcontratado.
5. Tendo em consideração o referido nos números anteriores, a entidade adjudicante, obriga-se a comunicar por escrito quais os danos sofridos, no prazo de 96 horas, a contar do momento da tomada de conhecimento da ocorrência.

27ª. Recursos Humanos

1. O adjudicatário obriga-se a afetar o número de trabalhadores qualificados, necessários à boa execução dos serviços, bem como a proporcionar-lhes todos os meios materiais (equipamentos¹², consumíveis de limpeza e tratamento), necessários para garantir uma boa execução das funções que lhes forem atribuídas.
2. No prazo máximo de 15 (quinze) dias após a outorga do contrato, o adjudicatário deve efetuar, se necessário, o devido ajustamento das equipas de trabalho formadas para que estejam ajustadas para cada espaço, sem prejuízo da cláusula 22.^a do presente Caderno de Encargos.

¹² Nos equipamentos inclui-se os Equipamentos de Proteção Individual (EPIS's) no âmbito do plano de contingência da Pandemia de Covid-19 enquanto tal seja necessário.

3. É da responsabilidade do adjudicatário controlar a qualidade da prestação dos serviços de limpeza executados, de forma a garantir-se os níveis de serviço exigidos, efetuar o controlo dos produtos de limpeza e equipamentos utilizados nessa prestação, determinando a sua substituição se necessário, assim como verificar a forma como os seus trabalhadores se apresentam ao serviço (ex.: Apresentação, conduta, desleixo ou negligência na execução do serviço).
4. A entidade adjudicante poderá, em qualquer altura, determinar a substituição do pessoal afeto à prestação de serviços por conta do adjudicatário que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações.
5. O pessoal afeto à limpeza das instalações, terá de apresentar uniforme próprio, munido de dístico identificativo bem visível, que contenha a identificação do adjudicatário, o nome e a categoria profissional do trabalhador, por forma a identificar o trabalhador durante o tempo que permanecer em execução de funções nos espaços da entidade adjudicante, bem como utilizar equipamentos de proteção individual adequados e adaptados à natureza e risco do trabalho executado.
6. No mesmo prazo indicado no n.º 2 da presente cláusula, o adjudicatário deverá remeter à Divisão Municipal de Compras (suportepce@cm-porto.pt), ao gestor do contrato e aos interlocutores de cada um dos locais onde se efetua o serviço de limpeza, o plano de trabalhos por espaço, que deverá conter obrigatoriamente a constituição das equipas, horário da prestação do serviço, e meios a utilizar (produtos, máquinas, equipamentos e materiais).
7. As ausências, nomeadamente, por motivo de férias, atestados médicos ou licenças de parentalidade, entre outros, não poderão determinar a redução dos níveis de serviço exigidos pelo contrato.
8. O adjudicatário obriga-se a cumprir e a fazer cumprir pelos seus trabalhadores de limpeza e demais técnicos ou representantes, as normas e regulamentos de segurança no trabalho de acordo com a legislação em vigor.
9. O adjudicatário e seu pessoal obrigam-se a cumprir todas as normas em vigor para os edifícios / instalações onde decorre a prestação dos serviços de limpeza, em particular no que se refere aos espaços museológicos.
10. Em cada espaço municipal onde decorre a prestação dos serviços de limpeza deve ser preenchido e arquivado no Dossier Operacional, o registo diário de entrada e saída da equipa de trabalho do adjudicatário afeto à limpeza das instalações, bem como as ações de limpeza efetuadas.
11. O adjudicatário obriga-se a cumprir o disposto no n.º 1 da cláusula 24.º do Contrato Coletivo de Trabalho para as empresas de limpeza no que diz respeito ao prazo de pagamento da remuneração do trabalho.
12. A qualquer momento da execução do contrato, a entidade adjudicante poderá solicitar a seguinte informação:

- a. Mapa de pessoal afeto à prestação de serviços com a indicação da categoria, salário e tipo de contrato;
 - b. Contratos celebrados com os funcionários afetos à prestação de serviços;
 - c. Comprovativo do pagamento das remunerações atempadas tendo em conta o referido no n.º 11 da presente cláusula.
13. A entidade adjudicante colocará à disposição do adjudicatário, sempre que tal se demonstre possível e necessário, instalações para vestiário para o pessoal.
14. Nas suas deslocações no âmbito da execução dos serviços, o adjudicatário, deverá privilegiar, caso possível, a utilização de veículo(s) “amigo(s) do ambiente” com reduzida emissão de CO₂, reduzida poluição sonora e consumo energético, totalmente elétricos ou híbridos, ou com outras características ambientalmente amigáveis¹³ ou os transportes públicos, sempre que o transporte seja assegurado pelo adjudicatário ou incentivando os seus colaboradores à utilização dos meios anteriormente referidos sempre que o transporte seja responsabilidade dos mesmos.

28ª. Formação

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

¹³ Por exemplo: veículos com componentes de fibra de carbono (consomem menos e são menos poluentes); bancos em látex não envolvem a utilização de produtos derivados do petróleo; Pneus de sílica em alta pressão e baterias de xénon ou flúor; Veículos que tenham na sua composição plásticos fabricados a partir de bagaço da cana-de-açúcar, entre outros.

4. Para efeitos de monitorização do n.º anterior, o adjudicatário deve remeter para o endereço eletrónico suportepce@cm-porto.pt, e ao gestor do contrato, um relatório semestral no qual deve constar obrigatoriamente a seguinte informação: identificação do espaço municipal, identificação da ação, conteúdo programático, metodologia adotada, n.º de horas, data de realização, identificação dos trabalhadores afetos à prestação de serviços limpeza presentes.
5. A frequência das ações de formação constantes do respetivo plano não devem decorrer durante a execução da prestação de serviços de limpeza, exceto se as mesmas forem ministradas em contexto de trabalho.

29ª. Recursos Materiais

1. Todos os produtos de limpeza, materiais (p. ex.: Luvas, panos de limpeza, sacos de lixo, etc), equipamentos e acessórios (p. ex.: Aspiradores, carrinhos de limpeza, baldes, esfregonas, mopas, etc.) necessários à execução dos serviços de limpeza são da responsabilidade do adjudicatário.
2. Todos os produtos de limpeza, lavagem, desinfecção, desgorduramento e desodorização a utilizar devem ser fornecidos em quantidade e qualidade adequada à limpeza das diferentes superfícies (opacas, translúcidas, pavimentos, mobiliário, metais, equipamentos elétricos, entre outros), assumindo o adjudicatário inteira e exclusiva responsabilidade pelos produtos que usar, nomeadamente no que respeita a eventuais danos que posteriormente se verifiquem, desde que atribuíveis àqueles, dando preferência a produtos de limpeza concentrados (não diluídos) e com uma taxa de diluição mínima de 1:80.
3. Todos os produtos que o adjudicatário incluir na execução da prestação, devem respeitar as exigências ambientais¹⁴ e de saúde pública em vigor, devendo ser fornecidos com rotulagem identificativa normalizada, que deverá conter entre outros elementos informativos, fins a que se destina, instruções claras de dosagem, toxicidade e como agir em caso de acidente resultante da sua aplicação, sendo que é expressamente proibido o manobrar destes produtos, em especial os químicos, em recipientes que não sejam os de origem.
4. O adjudicatário não deverá utilizar produtos abrasivos, tóxicos e com cheiro intenso, que possam perturbar o normal funcionamento dos serviços e o bem-estar das pessoas utilizadoras dos espaços objeto de intervenção, pelo que:
 - a. Os decapantes não devem ter siglas de perigosidade, devendo ser sempre adequados ao fim a que se destinam, devidamente rotulados, com uma biodegradabilidade superior a 80% e respeitar todas as normas ambientais;
 - b. Está excluída a utilização de produtos tóxicos e/ou cancerígenos;

¹⁴ Em especial os critérios 1 e 4 do rótulo ecológico da UE para produtos para limpeza de superfícies duras, relativos, respetivamente, à toxicidade para organismos aquáticos e às substâncias excluídas e sujeitas a restrições.

- c. No local onde estejam armazenados devem obrigatoriamente estar afixadas as fichas de segurança e as fichas técnicas dos respetivos produtos;
 - d. Quanto às embalagens deverá ser dada preferência, por questões de natureza económica e ambiental, às que forem suscetíveis de reutilização e/ou reciclagem, ou produzidas com recurso a materiais reciclados.
5. É da responsabilidade e encargo do adjudicatário a aquisição de todo o material móvel necessário aos trabalhos da prestação de serviços (viaturas, máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios e restantes produtos), bem como todos os gastos com a sua manutenção e conservação em perfeito estado de funcionamento, durante a vigência do contrato.
6. Todo o material referido no ponto anterior deverá apresentar:
- a. Um nível de eficiência energética correspondente à classe A+++, sempre que tais materiais existam no mercado;
 - b. Um nível de ruído até ao máximo de 70 dB (decibéis);
 - c. Baixos níveis de poluição
7. O adjudicatário deve manter permanentemente atualizada a lista de equipamentos em uso e respetivas fichas técnicas.
8. O adjudicatário deve respeitar os códigos de cores para os panos e utensílios a utilizar, bem como, a sinalética de segurança que lhe seja exigida pela entidade adjudicante.
9. Durante a vigência do contrato, a entidade adjudicante reserva-se o direito de proceder à verificação dos produtos e à inspeção dos equipamentos, sempre que o entenda conveniente, podendo, caso se justifique, mandar suspender e/ou substituir a utilização de qualquer produto ou equipamento.
10. É da responsabilidade do adjudicatário, por sua conta e risco, o destino a dar aos resíduos produzidos ou recolhidos no decurso da sua atividade, quer através do seu acondicionamento, carga, transporte e descarga em local apropriado para o seu tratamento.
11. O adjudicatário deverá aplicar no pavimento dos espaços museológicos o tipo de cera indicada no código β da caracterização das ações constante do Anexo I do presente caderno de encargos, relativa à Limpeza especial em espaços museológicos, sob pena de se responsabilizar pelos danos causados pela utilização de cera diferente.
12. O adjudicatário deve garantir que não há qualquer rutura de meios materiais necessários à execução do serviço de limpeza, em cada espaço municipal, para que não haja redução da qualidade do serviço prestado.
13. O fornecimento de água e energia elétrica ficará a cargo da entidade adjudicante, devendo o adjudicatário fazer o seu uso com moderação, responsabilidade e única e exclusivamente no âmbito da prestação de serviços.

14. A entidade adjudicante colocará à disposição do adjudicatário, sempre que tal se demonstre possível e necessário, instalações para arrecadação e armazenamento dos produtos / materiais / acessórios / equipamentos que o adjudicatário necessitar para efetuar a sua prestação.

30ª. Planos e Metodologias de Trabalho

1. O adjudicatário deverá implementar em todos os espaços municipais planos de higienização dos locais e fichas de controlo da execução desses mesmos planos.
2. Nos planos de higienização deve constar, entre outra que o adjudicatário considere relevante, a seguinte informação, tipo de superfície a limpar:
 - a. Ação, versus resultado esperado;
 - b. Produto a aplicar, sua diluição;
 - c. Equipamentos / materiais / acessórios necessários;
 - d. Método / técnica a aplicar;
 - e. Frequência;
 - f. Plano de higienização dos instrumentos de trabalho.
3. Os planos de higienização referentes a espaços municipais abertos ao público deverão estar fixados em local visível ao utilizador, personalizados a cada divisão / superfície a que diga respeito e constar do Dossier Operacional.
4. Os planos de higienização referentes a espaços municipais de uso interno deverão estar fixados por piso, preferencialmente nos lavabos ou instalações sanitárias, junto das folhas que marcam o registo das últimas limpezas e higienizações realizadas.
5. O adjudicatário deve promover a conceção de uma ficha de identificação e controlo das tarefas diárias, semanais, mensais e anuais, por espaço municipal e divulga-la junto dos trabalhadores de limpeza afetos à prestação, para que estes tenham pleno conhecimento das tarefas que lhe são exigíveis cumprir no decorrer da prestação de serviços.
6. Até 30 dias, após o início de execução do contrato de prestação de serviços de limpeza, todos os espaços municipais devem estar munidos daqueles instrumentos de trabalho (planos de higienização, fichas de controlo da execução do plano de higienização e das tarefas a executar) cujo incumprimento fica sujeito às penalizações constantes da cláusula 8.ª do presente caderno de encargos.

31ª. Dossier Operacional

1. O adjudicatário deve, em cada espaço municipal manter permanentemente atualizado e disponível à consulta um Dossier Operacional no qual deve constar, obrigatoriamente a seguinte documentação:
 - a. Planos e metodologias de trabalho a adotar em cada espaço municipal (planos de higienização, instruções de trabalho, entre outros);

- b. Plano Anual de Formação;
 - c. Fichas técnicas dos produtos de limpeza e dos equipamentos;
 - d. Identificação e contacto do supervisor responsável e seu substituto por aquele espaço;
 - e. Registo diário da entrada e saída dos trabalhadores de limpeza;
 - f. Registo das não conformidades detetadas;
 - g. Registo das ações de verificação efetuadas.
2. Aquando da realização das ações de verificação, e em data a definir pela entidade adjudicante, o conteúdo do Dossier Operacional será conferido.
3. A realização de conferência referida no número anterior, não invalida o acesso de consulta daquele Dossier a todo o momento pela entidade adjudicante, nomeadamente, pelo responsável por cada espaço municipal.
4. O não cumprimento integral do que consta no n.º 1 da presente cláusula será qualificado como uma não conformidade.

32ª. Supervisão

1. O adjudicatário deverá designar um supervisor e seu substituto, que ficará afeto à prestação de serviços em **total regime de exclusividade**, mas sem subordinação hierárquica à entidade adjudicante, garantido que o mesmo estará em permanente disponibilidade.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o adjudicatário pode designar uma equipa de supervisão caso assim entenda como mais conveniente, devendo, nos termos do disposto no número anterior, um dos seus elementos estar afeto à prestação de serviços em total regime de exclusividade.
3. **O supervisor deve possuir experiência mínima de 5 anos na função de supervisão de equipas de limpeza. No caso de ser designada uma equipa, a média da mesma não pode ser inferior a 5 anos.**
4. Entre outras funções atribuídas pelo adjudicatário, cabe ao supervisor:
- a. Realizar visitas aleatórias de verificação (ações de verificação) dos trabalhos de limpeza devendo, por mês, percorrer **pelo menos 1 vez, todas as instalações objeto de contrato**.
 - b. Garantir o integral cumprimento das obrigações constantes do caderno de encargos e respetivos anexos, assegurando a qualidade dos serviços de limpeza e garantir a observância dos resultados identificados na especificação dos serviços de limpeza;
 - c. Atestar que os trabalhadores de limpeza que executam a prestação do serviço de limpeza possuem as competências necessárias para a realização correta das suas tarefas e recebem a formação adequada ao exercício das funções;
 - d. Garantir a disciplina e o adequado fardamento e, por conseguinte a boa apresentação de todos os trabalhadores de limpeza afetos aos espaços sob a sua supervisão;

- e. Identificar ações de formação / treinamento que considere pertinentes e, que não estejam identificadas / previstas no Plano Anual de Formação;
 - f. Garantir a provisão e a gestão eficaz dos recursos (produtos, materiais e equipamentos), necessários à prestação do serviço de limpeza evitando situações de rutura daqueles bens e, por conseguinte, perigar a boa execução dos serviços de limpeza;
 - g. Garantir a célere substituição dos trabalhadores de limpeza quando se verifique ausências, férias ou a pedido justificado pela entidade adjudicante;
 - h. Participar nas reuniões mensais ou sempre que a entidade adjudicante o solicite para avaliação do trabalho realizado, análise de incidentes e programação de atividades para o mês seguinte, bem como participar nas ações de verificação a realizar pela entidade adjudicante;
5. Por fim, o adjudicatário deverá garantir que o desempenho da sua prestação se pauta por ações de proatividade e não de passividade na identificação de problemas que possam diminuir a qualidade dos serviços prestados.

33ª. Relatórios de avaliação dos níveis de serviços exigidos

- 1. A avaliação da adequação do resultado da prestação de serviços efetuados pelo adjudicatário face aos níveis de serviços exigidos no presente caderno de encargos, será objeto de relatórios, com uma periodicidade de análise trimestral, elaborados pelo gestor do contrato da entidade adjudicante, isto se outra não vier a ser estabelecida por comum acordo entre as partes, e relativa a cada instalação, sempre até ao 7.º dia posterior ao período a que a avaliação diga respeito.
- 2. Os relatórios referidos no número anterior, cujo modelo consta do Anexo C do presente Caderno de Encargos, avaliam a qualidade dos serviços prestados nas instalações a que os mesmos dizem respeito, indicando o nível de cumprimento da prestação do serviço de limpeza em função dos níveis de serviços exigidos.
- 3. Em resultado das avaliações vertidas nesses relatórios, a entidade adjudicante, caso assim entenda necessário, pode solicitar ajustamentos à prestação de serviços nas instalações onde incidiu a avaliação, em articulação com o adjudicatário.

34ª. Reuniões de controlo de execução do contrato e Auditorias de Verificação

- 1. A entidade adjudicante, sempre que entender oportuno, agendará reuniões de controlo de execução do contrato.
- 2. Durante a execução do contrato, a entidade adjudicante reserva-se no direito de efetuar conjuntamente com um representante do adjudicatário, auditorias aleatórias ou programadas à prestação dos serviços de limpeza.
- 3. Para efeitos do disposto no número anterior, a entidade adjudicante convocará o supervisor, com uma antecedência de 2 dias, podendo integrar aquele grupo, outros elementos de ambas as partes.

4. No final de cada auditoria aleatória ou programada deverá ser efetuado, para cada instalação auditada, o respetivo relatório ou documento equivalente a assinar pelas partes.
5. As reuniões referidas no n.º 1 e as auditorias de verificação da prestação do serviço de limpeza visam essencialmente verificar a garantia da boa execução daqueles serviços, bem como avaliar continuamente as necessidades definidas para cada espaço e, por conseguinte a aplicação de ajustes, quer a aplicação destes surja em resultado da cláusula anterior ou de sugestões de melhoria dos serviços prestados.
6. O adjudicatário deve propor à entidade adjudicante no prazo de 10 (dez) dias do início do contrato, o modelo de *check list* de verificação que deve acompanhar as partes aquando das auditorias de verificação. Esta *check list* deverá, para cada item nela constante, indicar se “Cumpre” e em caso de incumprimento, o nível de gravidade de acordo com os seguintes níveis: “Pouco Grave”, “Grave” e “Muito Grave”.
7. Caso existam correções/alterações a efetuar à *check list* proposta, a entidade adjudicante notificará o adjudicatário para que este proceda, no prazo que vier a ser indicado por aquela, aos respetivos ajustamentos, sendo da sua responsabilidade todos os encargos que daí advenham.
8. Para efeitos do número anterior, o adjudicatário deve remeter para o endereço eletrónico suportepce@cm-porto.pt e ao gestor do contrato, a proposta de *check list* de verificação, até o prazo máximo de 15 dias após o início da execução do contrato, cujo incumprimento fica sujeito às penalizações constantes da cláusula 8.ª do presente caderno de encargos.
9. No caso de serem verificadas inconformidades na sequência das auditorias de verificação, o adjudicatário deverá identificar as medidas corretivas e o prazo para implementação das mesmas e comunicar a cada responsável por cada espaço municipal e ao gestor do contrato, no prazo de sete dias após a realização da ação de verificação.

35ª. Níveis de serviço exigidos

1. Sem prejuízo de outras obrigações, nomeadamente das que constam do Anexo I do presente caderno de encargos, o adjudicatário deve garantir os seguintes níveis mínimos de qualidade na prestação dos serviços de limpeza:
 - a. Todos os locais objeto de contrato devem ser limpos de acordo com os resultados esperados, a respetiva frequência e dentro das plataformas horárias definidas no presente caderno de encargos ou nos termos daquilo que vier a ser definido, ao longo da execução do contrato, em resultado de alterações que a entidade adjudicante venha a comunicar.
 - b. Nenhuma das instalações objeto de contrato poderá apresentar maus odores nas superfícies e espaços.
 - c. N.º total de reclamações de utentes e/ou de funcionários inferior a 4/mês/edifício.
 - d. No caso de serem detetadas inconformidades na prestação dos serviços de limpeza, a capacidade de resolução deve ser até 4 horas úteis, a contar da respetiva notificação;

2. Sempre que sejam realizadas auditorias de verificação nos termos do descrito na cláusula anterior, o adjudicatário deve garantir que:
 - a. O número máximo de inconformidades detetadas em cada edifício auditado é inferior a 4.
 - b. Das inconformidades detetadas na alínea anterior, não serão ultrapassados os seguintes limites máximos:
 - i. Inconformidades “Pouco graves”: até 3 do n.º total de inconformidades detetadas;
 - ii. Inconformidades “Graves”: até 2 do n.º total de inconformidades detetadas;
 - iii. Inconformidades “Muito graves”: até 1 do n.º total de inconformidades detetadas.
3. Para efeitos do n.º anterior, entende-se como:
 - i. Inconformidades “Pouco graves”: Sem impacto assinalável nas atividades desenvolvidas no espaço objeto da limpeza e com efeitos menores;
 - ii. Inconformidades “Graves”: Com consequências indesejáveis no espaço objeto da limpeza, mas sem afetar o desempenho de forma significativa;
 - iii. Inconformidades “Muito graves”: Com impacto inaceitável ou incorrigível no espaço objeto da limpeza.

36ª. Não conformidades

1. Diariamente poderão ser detetadas e registadas não conformidades na prestação dos serviços limpeza.
2. A identificação das não conformidades terá como base de trabalho as fichas de controlo dos planos de higienização e as fichas de controlo de execução das tarefas que devam ser executadas em cada espaço, sejam diárias, semanais, mensais, anuais ou por agendamento.
3. Sempre que se verifique reiteradamente a mesma não conformidade, no mesmo espaço municipal, serão aplicadas as penalizações constantes da cláusula 8.ª do presente caderno de encargos.
4. Para efeitos do número anterior, entende-se por não conformidade reiterada, quando no mesmo espaço municipal sejam identificadas 3 ocorrências em 30 dias de trabalho seguidos.

37ª. Planos de contingência para situações de contenção de epidemias

1. O adjudicatário deverá ter previsto na sua proposta planos de contingência para fazer face a situações de contenção de epidemias, quer de modo preventivo, quer em situação declarada, quer em fase de reposição da normalidade, desde que estas não colidam com os motivos de força maior constantes da cláusula 9.ª do presente caderno de encargos.
2. O presente plano de contingência deverá definir e descrever todas as medidas suplementares a serem postas em prática.
3. Nas medidas a que se refere o ponto anterior, deverão estar incluídos recursos materiais a serem utilizados suplementarmente, como sejam equipamentos de proteção para os trabalhadores de

limpeza a seu cargo e/ou produtos e material móvel, para higienização e inoculação dos potenciais meios de contaminação a serem incluídos nas ações de limpeza a ser praticadas.

4. Tais medidas, deverão constar do Dossier Operacional, devendo as mesmas serem alvo de eventual necessidade de adaptação em conformidade com a situação epidémica objeto de acionamento do presente plano de contingência.
5. A entidade adjudicante obriga a que o adjudicatário cumpra com as medidas que igualmente venha tomar nas suas instalações, em situações igualmente por si identificadas de contingência a epidemias

Anexo A - Tipo de prestação de serviços de limpeza

1. Limpeza Programada Regular:

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

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

Periodicidade: Diária		
Código	Caraterização das ações	Nível de serviço exigido
	- Paredes e rodapés; - Portas, armários e outros móveis elevados (p. ex.: Estantes e prateleiras); - Estatuárias, colunas e pilares; - Radiadores.	- Manchas, - Teias de aranha, - Resíduos sólidos incrustados (p. ex.: Pastilhas, autocolantes ou outros.), - Resíduos líquidos projetados, - Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção. Ausência de maus cheiros.
5	Limpeza e <u>desinfecção</u> de instalações sanitárias, balneários e vestiários, como sejam: - Limpeza do pó, dedadas e humidades, nos móveis e utensílios/equipamentos de WC (p. ex.: dispensadores de sabonetes e papel higiénico), - Limpeza de louças sanitárias ou outro equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinóis, chuveiros ou outros).	Ausência de pó, dedadas e humidades. Ausência de possíveis fontes de contaminação. Ausência de maus cheiros.
6	Correta e regular reposição de consumíveis nos dispensadores das instalações sanitárias após sua higienização.	Dispensadores de consumíveis de WC higienizados e abastecidos. Nota: Os consumíveis a repor são da responsabilidade da entidade adjudicante.
7	Limpeza de Superfícies espelhadas e envidraçadas	Não existência de manchas, resíduos ou pó – Especial incidência nas áreas manuseadas ou em tudo o que obstrua e perturbe a visibilidade através dos mesmos.

Sendo que acresce as seguintes ações quando:

Periodicidade: Semanal		
Código	Caraterização das ações	Nível de serviço exigido
8	Aspiração ou lavagem de superfícies horizontais, tais como: - Tapetes, carpetes e alcatifas, quando possível a sua remoção, tendo em conta o material em causa, limpeza através de lavagem a seco ou não, ou por aspiração exterior; - Pavimento de espaços de compartimentos, halls, corredores, passadiços, entradas, patamares, varandas, escadas, ente outros; - De equipamentos de elevação mecânica (p. ex.: Elevadores, Eq. para elevação de pessoas com mobilidade reduzida); - Escadas e patamares exteriores das instalações;	Ausência de pó, areias ou outros resíduos sólidos visíveis, pegadas, marcas de sujidade como sejam: - Manchas, - Resíduos sólidos incrustados (p. ex.: Pastilhas, autocolantes ou outros.), - Resíduos líquidos derramados, - Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção. Ausência de maus cheiros.

Periodicidade: Semanal		
Código	Caraterização das ações	Nível de serviço exigido
	Rampas de acesso a garagens	
9	Enceramento e lustragem de pavimentos tratados	Ausência de pó, areias ou outros resíduos sólidos visíveis, pegadas, marcas de sujidade, devendo as superfícies apresentar um aspeto brilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
10	Limpeza e desinfeção dos contentores de resíduos	Os contentores deverão encontrar-se higienizados/desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou evidências de sujidade.
11	Desinfeção do ambiente das instalações com produtos fumífero anti parasítico.	Higienização do espaço local, através da eliminação de parasitas.
12	Limpeza de radiadores	Ausência de pó, manchas, lamas ou sujidades em resultado de: - Manchas, - Resíduos sólidos incrustados (p. ex.: Pastilhas, autocolantes ou outros.), - Resíduos líquidos derramados. Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção.

2. Limpeza Programada Profunda:

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

Periodicidade: Conforme indicado a cada instalação		
Código	Caraterização das ações	Nível de serviço exigido
13	Limpeza profundas de espaços interiores no que respeita a: - Tetos e pontos de iluminação neles colocados, - Sancas, - Paredes, e - Rodapés.	Ausência de pó, areias ou outros resíduos sólidos visíveis, marcas de sujidade, como sejam: - Manchas (p. ex.: Marcas de bolores), - Resíduos sólidos incrustados (p. ex.: Pastilhas, autocolantes ou outros.), - Resíduos líquidos derramados, - Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção. As superfícies deverão apresentar-se com um aspeto limpo, desinfetado e com ausência de maus cheiros.

Periodicidade: Conforme indicado a cada instalação		
Código	Caraterização das ações	Nível de serviço exigido
14	Limpeza profunda de portas e portadas, interiores e exteriores, tenham ou não a presença de vidros e quer sejam de: • Madeira, onde a sua limpeza deverá ocorrer com produtos adequados à sua proteção e lustro; • Metal, • Ombreiras e soleiras das portas, • Parapeitos.	Ausência de pó, manchas, lamas ou sujidades em resultado de: • Manchas, • Resíduos sólidos incrustados (p. ex.: Pastilhas, autocolantes ou outros.), • Resíduos líquidos derramados, • Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção. Ralos de esgotos com possibilidade de escoamento total de águas, quando existentes nas soleiras das portas ou parapeitos. Ausência de maus cheiros.
15	Limpeza de persianas e estores	Ausência de pó em concentração visível, manchas e sujidades visíveis.
16	Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores das estantes, armários ou outros móveis.	Ausência de pó e dedadas nos locais a limpar.
17	Limpeza de metais.	Ausência de pó, manchas ou sujidades. Sempre que as caraterísticas dos materiais o permitam, os metais deverão apresentar um aspeto polido.
18	Desinfecção de telefones.	Os telefones deverão encontrar-se higienizados/desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
19	Limpeza de mobiliário diverso, devendo-se proceder: • Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e espaço onde o mesmo tem assento e sua envoltória (p. ex.: Paredes onde estes se encontram encostados); • Limpeza dos objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro; • À aplicação de produtos adequados ao seu abrillhamento e remoção de riscos/manchas/dedadas; • Ao enceramento, quando aplicável.	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidade por resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados, em todas as superfícies do mobiliário, bem como do espaço onde o mesmo tem assento e sua envoltória. O mobiliário deverá apresentar um aspeto tratado e abrillhantado, em resultado da aplicação de produtos adequados a essa finalidade e ao tipo de material em causa.
20	Limpeza dos materiais de arquivo e biblioteca, tais como livros e dossiers.	Ausência de pó assim como de resíduos sólidos e líquidos derramados nos documentos que integram o arquivo, resultante da sua limpeza com um pano seco ou ligeiramente humedecido (quase seco).
21	Limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, balneários e vestiários.	As instalações sanitárias deverão encontrar-se higienizadas/desinfetadas, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
22	Limpeza de ralos de esgotos	Normal funcionamento no escoamento de águas.

Periodicidade: Conforme indicado a cada instalação		
Código	Caraterização das ações	Nível de serviço exigido
		Deverá apresentar uma ausência total de resíduos suscetíveis de serem removidos.
23	Limpeza profunda de cadeiras, sofás e poltronas, devendo-se proceder ao: • Tratamento em conformidade com o material de que são feitos (p. ex.: Pele sintética ou natural, tipo de tecido, palhinha ou outro.) • Seu tratamento com equipamentos de limpeza adequados; • Uso de produtos adequados à sua proteção e Lustro.	Ausência de pó, manchas, lamas, outros resíduos sólidos visíveis, marcas de sujidade como sejam: • Manchas (p. ex.: Marcas de bolores), • Resíduos sólidos incrustados (p. ex.: Pastilhas, autocolantes ou outros.), • Resíduos Líquidos derramados, quando passíveis de remoção, nomeadamente, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração, • Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção, • Quando em pele, deverá apresentar-se protegida e com aspeto abrilhantado, em resultado da aplicação de produtos adequados.
24	Limpeza / lavagem a fundo e respetivo tratamento de todas as superfícies horizontais (sempre que aplicável, em função do material que constitui a respetiva superfície), como sejam: • Pavimentos (incluindo escadas, patamares, garagens, passadiços e elevadores); • Varandas, terraços e logradouros exteriores	As superfícies deveram apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, sendo que: • Não deverá conter lixos, resíduos ou sujidades suscetíveis de remoção (p. ex.: papeis, embalagens ou outro detritos); • Deverá apresentar um aspeto abrilhantado, resultante de atividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de superfície existente; Os espaços exteriores deverão igualmente apresentar: • As floreiras e recipientes de resíduos limpos, quando existentes nesses espaços; • Ralos de esgotos com possibilidade de escoamento total de águas.
25	Limpeza profunda de tapetes, carpetes e alcatifas	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos atapetados, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, Limpeza a seco ou aspiração.

3. Limpeza Não Programada:

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

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

4. Piquetes de Limpeza:

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

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

5. Limpeza especial em espaços museológicos:

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

tecnicidade particular, em conformidade como a cláusula 24.^a do Caderno de Encargos, podendo integrar todas e quaisquer caracterizações de ações já efetuada, mas através de técnicos de limpeza do adjudicatário com formação e sensibilidade para intervenção em áreas museológicas, e assim:

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

Anexo B – Caracterização dos espaços¹⁵ objeto de limpeza

Lote 1 – Serviços de limpeza: atividade protocolar;

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia
Edifício dos Paços do Concelho	Praça Humberto Delgado	Gabinetes	132	16813,5	Taco e mármore	Tinta, estuque, azulejo nas paredes do corredor	m²	TDU + SIF	1
		Salões	- - -						
		Sala de sessões	1						
		Wc	48	288			m²	TDU + SIF	2
Edifício dos Correios	Rua Guilherme da Costa Carvalho, 38	Piso 0							
		Estacionamento	3	760	Betonilha / cor	Estucadas	m²	TDU/S	4
		Wc's com chuveiros	2	70			m²	TDA	4
		Áreas administrativas:							
		Polícia de Turismo	1	415,73	Linóleo - Vinil	Melanina	m²	TDA	1
		Portaria	1						

¹⁵ A entidade adjudicante no decorrer da execução da prestação de serviços reserva-se ao direito de alterar, reduzir ou aumentar os espaços municipais objeto da prestação de serviços em consequência de eventuais alterações operadas nos seus serviços



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza		
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia	
		Bombeiros Sapadores do Porto	1							
		Depósito de arquivo (piso fracionado em dois)	4							
		Piso 1								
		Wc's	7	280	Mármore	Estucadas	m²	TDU	6	
		Vestiários	3	60			m²	TDU	4	
		Áreas administrativas:								
		Gabinete do Munícipe	1	1661,52	Cerâmicos	Cerâmicas	m²	TDU	1	
		Arquivo	5							
		Piso 2								
		Área da refeição + casas de banho + escadas	2	1604,52			m²	TDU	2	
		Áreas administrativas:	6	582	Alcatifa / mármore	Vidro / acrílico	m²	TDU	1	
		Piso 3								
		Área da refeição	1	650			m²	TDU	1	
		Piso 4								
		Áreas administrativas	30	1614,52	Linóleo - Vinil	Melanina	m²	TDU	1	
		Wc's	4	160	Linóleo - Vinil	Melanina	m²	TDU	6	
		Piso 5								

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia
		Áreas administrativas	6	1604,52	Linóleo – Vinil - Carpete	Melanina	m²	TDU	1
		Wc's	4	200	Linóleo - Vinil	Melanina	m²	TDU	6
		Piso 6							
		Áreas administrativas	30	1614,52	Linóleo - Vinil	Melanina	m²	TDU	1
		Wc's	4	160	Linóleo - Vinil	Melanina	m²	TDU	6

Lote 2 - Serviços de limpeza: atividade cultural;

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
Palácio de Cristal – Jardins (Instalações portaria)	Rua Jorge Viterbo Ferreira	Área de refeição + área de trabalho + WC	3	21	Linóleo	Vidro – cimento	hora	.TDA	Inverno: 8h/dia; Verão: 12h/dia
Biblioteca Municipal Almeida Garrett - BMAG	Rua de Entrequintas, 328	Instalações sanitárias e camarins							
		Camarins e wc dos artistas - Piso - 1		75	Mármore (ou) pintado	Mármore / pintado ou azulejo	m²	SEMANAL	2
		WC na Sala da Multimédia - Piso - 1		37			m²	TDU	2
		WC de funcionários - Piso -1		33			m²	TDU+S	2



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		WC do público no Auditório - Piso 0		65			m²	TDU	1
		WC da Biblioteca Infantil - Piso 0		21			m²	SEMANAL	3
		WC do público na Biblioteca - Piso 0		70			m²	TDU+S	2
		Receções							
		Átrio de entrada no edifício - Piso 1		200	Mármore	Mármore/pintado	m²	TDU+S	1
		Átrio do Balcão Central da Biblioteca - Piso 0		300	Mármore	Mármore/pintado	m²	TDU+S	1
		Salas de Trabalho							
		Entrada de Entre Quintas, Secretaria, Gabinetes da Chefia e Coordenação, Sala do Almojarifado e seus corredores - Piso -1		125	Pintado	Pintadas	m²	TDU	1
		Sala dos Serviços Técnicos - Piso -1		190	Pintado	Pintadas	m²	TDU	1
		Auditórios							
		Auditório - Pisos 0 e -1		450	Madeira	Madeira/pintadas	m²	SEMANAL	2
		Foyer do Auditório - Piso 0		200	Madeira	Madeira/pintadas	m²	SEMANAL	3
		Corredores de serviço (laterais e traseira do palco) - Piso -1		150	Madeira	Madeira/pintadas	m²	MÊS	2
		Salas de Leitura							
		Sala Leitura Geral - Piso 0		700	Madeira	Madeira/pintadas	m²	TDU+S	1

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		Biblioteca Infantil - Piso 0		325	Madeira	Madeira/pintadas	m²	TDU+S	1
		Sala de Multimédia - Piso -1		246	Madeira	Madeira/pintadas	m²	SEMANAL	2
		Depósitos							
		Depósito Audio-Visual - Piso -1		25	Pintado	Pintadas	m²	MÊS	1
		Depósitos de Publicações - Piso -1		25	Formica	Pintadas	m²	MÊS	1
		Depósito de Publicações - Piso -2		200	Formica	Pintadas	m²	MÊS	1
		Áreas Comuns							
		Corredor e salas técnicas - Piso -2		160	Pintado	Pintadas	m²	MÊS	1
		Garagem - Piso -1		135	Pintado	Pintadas	m²	TDU+S	1
		Refeitório - Piso -1		32	Pintado	Pintadas	m²	TDU+S	2
		Corredor de Serviço - Piso -1		140	Pintado	Pintadas	m²	SEMANAL	3
		Escadaria de serviço - Pisos -2, -1, e 0		45	Pintado	Pintadas	m²	SEMANAL	1
		Pátios exteriores		240	Micro cubo	Pintadas	m²	MÊS	1
Palácio de Cristal (CEA)	Rua D. Manuel II	Salas de atividades	3	118,35	Cimento c/ tinta proteção	Pintura	m²	TDU	1
		Gabinete	1	29	Cimento c/ tinta proteção	Pintura	m²	TDU	1
		WC	1	2	Cimento c/ tinta proteção	Azulejo	m²	TDU	1
		Sala de Exposições	1	20	Tijoleira	Pedra (antiga)	m²	SEMANAL	1



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
Palácio de Cristal (Sanitários)	Rua D. Manuel II	Sanitários novos							
		Instalações sanitárias	15	54	Linóleo	Rebocadas, revestidas a mat. Cerâmico. Divisórias individuais das sanitas revestidas a madeira	hora	.TDA	Inverno: 8h/dia; Verão: 12h/dia
		Inst. sanitária Deficientes	1	6		Rebocadas e revestidas a mat. Cerâmico			
		Arrumo	1	5					
		Arrumos	2	2	Betonilha	Rebocadas, estanhadas e pintadas			
		Sanitários antigos	7	17	Material cerâmico	Rebocadas e revestidas a mat. cerâmico			
BibliotecaA46:J120 Pública Municipal do Porto – BPMP	Rua D. João IV	Instalações sanitárias			Cerâmica, Mármore	Cerâmica, mármore, tinta, pedra			
		R/C							
		Almoxarifado (deficientes)		20			m²	TDU+S	2
		Corredor do Refeitório (cantina)		8			m²	TDU+S	2
		Corredor do R/C (fraldário)		3			m²	TDU	2



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		Secretaria		20			m²	TDU	2
		Higienização		4,5			m²	TDU	1
		BIJ		16			m²	TDU	1
		1º PISO							
		Direção		5			m²	TDU	1
		Corredor da Direção		28			m²	TDU+S	2
		Corredor da Sonora		10,5			m²	TDU	2
		Auditório		8			m²	SEMANAL	2
		Livre Acesso		22			m²	TDU+S	2
		2º PISO							
		Catálogo/Hemeroteca		28			m²	TDU+S	1
		Corredor do 2º Piso		10,5			m²	TDU	1
		Depósito 2º		11			m²	TDU	1
		3º PISO							
		Depósito 3º		3			m²	TDU	1
		Salas de Leitura			Madeira, Cerâmica, Mármore	Tinta, pedra			
		R/C							
		BIJ (Biblioteca Infantojuvenil)		65			m²	TDU	1
		1º PISO							



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		Sala de Leitura Geral		314			m²	TDU+S	1
		Sala de Livre Acesso		194			m²	TDU+S	1
		Sala do Catálogo		234			m²	SEMANAL	2
		Sala Eugénio de Andrade		176			m²	SEMANAL	2
		Biblioteca Sonora		77			m²	TDU	1
		Zonas de circulação pública			Pedra, Cerâmica	Tinta, cerâmica, madeira, pedra			
		R/C							
		Refeitório e seus corredores		44			m²	TDU+S	2
		Sala dos Auxiliares/Vigilantes		14			m²	SEMANAL	2
		Corredor Vitorino Ribeiro		24			m²	SEMANAL	2
		Corredor da Secretaria		80			m²	SEMANAL	2
		1º PISO							
		Corredor da Direção		90			m²	SEMANAL	2
		Corredor da Sonora		63			m²	SEMANAL	2
		Corredor dos Ficheiros		52			m²	SEMANAL	2
		2º PISO							



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		Corredor 2º		80			m²	SEMANAL	2
		ZONAS COMUNS A TODOS OS PISOS							
		Cabines dos elevadores		3			m²	SEMANAL	3
		Escadaria acesso reservado		98			m²	SEMANAL	1
		Salas de Trabalho			Cerâmica, Madeira, Corticite, PVC	Cerâmica, Tinta, madeira, vidro, pedra, corticite			
		R/C							
		Almoxarifado		21			m²	SEMANAL	1
		Digitalização		30			m²	TDU	1
		Conservação & Restauro		65			m²	TDU	1
		Secretaria e gabinete anexo		67			m²	TDU	1
		Arquivo da Secretaria		182			m²	MÊS	1
		Higienização		32			m²	TDU	1
		Área de trabalho depósito jornais		10			m²	SEMANAL	2
		1º PISO							
		Direção		30			m²	SEMANAL	3
		Sala dos Reservados		91			m²	TDU	1
		Sala dos Técnicos		75			m²	TDU	1
		Salas da Referência		74			m²	TDU	1
		2º PISO							

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		Catálogo/Hemeroteca		200			m²	TDU	1
		Sala dos Bastidores		12			m²	MÊS	1
		Gabinetes do Depósito Legal		40			m²	SEMANAL	3
		3º PISO							
		Área de trabalho depósito 3º		10			m²	SEMANAL	2
		Depósitos de Publicações			PVC, Cerâmica e Autônivelante	Tinta, madeira, vidro, pedra e cerâmica			
		R/C							
		Periódicos (vulgo jornais)		280			m²	SEMANAL	1
		Periódicos – Vitorino Ribeiro		106			m²	SEMANAL	1
		Periódicos - Capela		120			m²	SEMANAL	1
		Periódicos – Barata Feyo		93			m²	SEMANAL	1
		Periódicos – (vulgo barracão)		100			m²	SEMANAL	1
		2º PISO							
		Depósito 2º (engloba o do entreferro, o da extinta hemeroteca e a escadaria entre 1º e 2º)		520			m²	SEMANAL	1
		3º PISO							
		Depósito 3º (engloba a escadaria entre depósitos 2º e 3º)		700			m²	SEMANAL	1
		Salas expositivas Piso 1 e 2		300	Madeira	Estuque e madeira	m²	SEMANAL	2



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
Casa Marta Ortigão Sampaio	Rua Nossa Senhora de Fátima, 291	Salas expositivas Piso -1 e 0		200			m²	SEMANAL	2
		Sala – auditório	1	60			m²	SEMANAL	1
		Gabinets	4	150			m²	SEMANAL	3
		Wc	1	20			m²	SEMANAL	4
		Receção	3	15			m²	SEMANAL	4
		Atelier	1	60			m²	MÊS	2
		wc piso 0 - de entrada	1	4,4			m²	SEMANAL	4
		Elevador		1,2			m²	SEMANAL	1
		Átrio exterior da entrada principal		32,35			m²	SEMANAL	2
		Átrio exterior da entrada antiga		20			m²	SEMANAL	1
		Escadaria do átrio		7,35			m²	MÊS	1
		Patamar Sala da Aurélia		12,15			m²	MÊS	2
		Escadaria do patamar		7,35			m²	MÊS	2
		Alpendre		12,15			m²	MÊS	1
		Coberto SE		27,35			m²	MÊS	1
		Entrada SE		4,25			m²	MÊS	1
Casa Guerra Junqueiro	Rua Dom. Hugo, 32	Entrada	1	64,82	Madeira, Pedra, Tijoleira	Pintadas	m²	.TDA	1
		Átrio	1	34,5			m²	SEMANAL	2
		Arrumos	1	15			m²	SEMANAL	2
		Portaria	1	39,5			m²	.TDA	1

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		WC público Homens	1	7,5			m²	.TDA	1
		WC público Senhoras	1	7,5			m²	.TDA	1
		WC público Pessoas com Mobilidade Reduzida	1	2,7			m²	.TDA	1
		Elevador	1	4,16			m²	MÊS	2
		WC Serviço Senhoras	1	12			m²	SEMANAL	6
		Área Social	1	12,43			m²	.TDA	1
		Sala Refeições	1	9,13			m²	.TDA	1
		Copa	1	2,79			m²	.TDA	1
		WC Serviço Homens	1	8			m²	SEMANAL	6
		WC Serviço Senhoras	1	6,8			m²	SEMANAL	6
		Auditório + sala de apoio	1	40			m²	SEMANAL	1
		Salas de Ourivesaria	1	72			m²	SEMANAL	2
		Arrumos	1	12			m²	MÊS	2
		Salas de Exposições Temporárias 1º e 2.º pisos	1	170,5			m²	SEMANAL	2
		Salas de Exposição Permanente	1	219,5			m²	SEMANAL	2
		Gabinete Técnico	1	90			m²	SEMANAL	2
		Arrumos 3º piso	1	11,9			m²	MÊS	2
		Vestiário	1	14			m²	SEMANAL	2
		Gabinete 1	1	46			m²	SEMANAL	2



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		Gabinete 2	1	58,4			m²	SEMANAL	2
		Corredores e escadas de serviço 1º, 2º, 3º e 4º piso							
		Corredor 1.º piso acesso elevador	1	31,12	Madeira, Pedra, Tijoleira	Pintadas	m²	.TDA	1
		Corredor 1º piso	1	10,3			m²	SEMANAL	1
		Escadas 1º /2º piso	1	9,6			m²	SEMANAL	1
		Corredor 2º piso	1	30,65			m²	SEMANAL	1
		Escadas 2º/3º piso	1	9,6			m²	SEMANAL	1
		Corredor 3º piso	1	25,41			m²	SEMANAL	1
		Escadas 3º/4º piso	1	9,6			m²	SEMANAL	1
		Corredor 4º piso	1	51,46			m²	SEMANAL	1
		Pátio interior	1	14,33			m²	SEMANAL	1
		Serviço Educativo	1	44,5			m²	MÊS	2
		Reservas	1	35			m²	MÊS	2
		WC Reservas	1	2,6			m²	MÊS	2
		Sala das máquinas	1	36,5			m²	MÊS	1
		Escada de acesso às Temporárias 1.º piso	1	10,36			m²	SEMANAL	2
		Corredores e escadas desde serviço r/c, 1º, 2º, zona de exposição permanente	8	81,38			m²	MÊS	2
Casa TaiT	Rua de Entrequintas, 219	Hall de entrada	1	20	Madeira	Tinta	m²	.TDA	1
		Gabinets	10	290	Madeira	Tinta	m²	.TDA	1



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		Escadas em pedra	1	33	Pedra	Pedra	m²	SEMANAL	1
		Corredores	3	71	Madeira	Tinta	m²	.TDA	1
		Sala de Reuniões	1	32	Madeira	Tinta	m²	.TDA	1
		Salas de Economato	4	60	Madeira	Tinta	m²	SEMANAL	1
		Salas de exposições	2	62,5	Madeira	Tinta	m²	.TDA	1
		Cave	1	106	Pedra	Tinta	m²	MÊS	2
		Wc	3	19	Cerâmica	Cerâmica	m²	.TDA	1
		Escadas em madeira	1	7,5	Madeira	Tinta	m²	.TDA	1
		Terraço (frente Salas de exposições)	1	48,88	Pedra	Pedra	m²	SEMANAL	2
		Terraço (frente Cave)	1	91	Pedra	Pedra	m²	MÊS	2
		Bar	1	22	Madeira	Tinta / cerâmica	m²	.TDA	1
		Anexo	1	4	Pedra	Tinta	m²	MÊS	2
Extensão do Douro	Rua da Reboleira	Edifício Rua Reboleira nº37							
		Piso -1 (Wc)		28			m²	.TDA	1
		Piso -1 (Wine Bar)		83			m²	.TDA	1
		piso -2		111			m²	SEMANAL	1
		piso 0		111			m²	.TDA	1
		piso 1		111			m²	SEMANAL	3
		piso 2		111			m²	SEMANAL	3
		Piso 3		111			m²	SEMANAL	3



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		Edifício Rua Reboleira n.º 22		122			m²	.TDA	1
Entre Quintas	Rua de Entre Quintas	piso 1 (gabinets)	1	15,37			m²	.TDA	1
		piso 0 (entrada)		18,9			m²	SEMANAL	3
		piso-1 (copa e 2 wcs)		45,3			m²	.TDA	1
		piso -1 (sala atividades)		63			m²	SEMANAL	3
		Piso -2 (arrumos)		23,46			m²	SEMANAL	1
Extensão do Romantismo	Rua de Entre quintas, 220	Área de público			Pedra, madeira (soalho), parquet, tijoleira, alcatifa	Rodapés em madeira pintados, azulejos			
		Entrada	1	18,22			m²	.TDA	1
		Receção	1	33,92			m²	.TDA	1
		Multiusos 2	1	25,65			m²	SEMANAL	1
		Sala das telas	1	32,82			m²	MÊS	2
		Sala de bilhar	1	24,74			m²	MÊS	2
		Sala de jantar	1	49,12			m²	.TDA	1
		Sala de estar	1	26,74			m²	MÊS	2
		Sala de jogo/biblioteca	1	15			m²	MÊS	2
		Hall	1	15,28			m²	SEMANAL	1
		Corredor	1	11,3			m²	MÊS	2
		Corredor 1.º piso	1	33,6			m²	MÊS	2
		Wc (3 Públicos)	1	12,62			m²	.TDA	1
		Wc (interno)	1	8,72			m²	.TDA	1

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		Patamar	1	14,74			m²	MÊS	2
		Polo 1	1	8,7			m²	MÊS	2
		Oratório	1	10			m²	MÊS	2
		Quarto de vestir	1	20			m²	MÊS	2
		Quarto do Rei	1	20			m²	MÊS	2
		Salão do Rei	1	14			m²	MÊS	2
		Polo 2	1	20			m²	MÊS	2
		Salão de Baile	1	70			m²	MÊS	2
		Moda	1	20			m²	MÊS	2
		Mundo Infantil	1	15			m²	MÊS	2
		1 wc (Piso1)	1	7,83			m²	.TDA	1
		Copa	1	11,37			m²	.TDA	1
		Hall Elexador piso 0	1	2,03			m²	SEMANAL	3
		Hall Elexador piso 1	1	2,12			m²	SEMANAL	3
		Elevador	1	1,54			m²	SEMANAL	3
		Escadaria central	1	33			m²	.TDA	1
		Piso 0							
		- Sala Multiusos 1	1	40,02			m²	SEMANAL	2
		- Serviços técnicos	1	21,41			m²	.TDA	1
		Frontaria Museu	1	35,72			m²	.TDA	1
		Pátio e escadaria exterior	1	125,25			m²	MÊS	2



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		Anexos exteriores	1	11,77			m²	MÊS	2
		Reservas	1	12,13			m²	MÊS	2
		Arrecadação equipamento	1	5,48			m²	SEMANAL	1
		Escadaria serviço	1	26,68			m²	MÊS	2
		Piso 1							
		Gabinete Técnico 1	1	18,72			m²	MÊS	2
		Gabinete Técnico 2	1	12,59			m²	.TDA	1
		Gabinete de coordenação 1	1	23,64			m²	.TDA	1
		Gabinete de coordenação 2	1	13			m²	.TDA	1
Reservas de Paranhos	Rua Dr. Eduardo Santos Silva 261 (Fração AU R/Chão e Fração AU 2)	(Gabinete + espaço reserva + wc)	2	350	Ceramica	Tinta	m²	SEMANAL	2
Palacete Viscondes Balsemão e Banco de Materiais	Praça Carlos Alberto, 71	Hall de entrada	1	62	Pedra	Cerâmica / tinta	m²	.TDA	1
		Gabinetes (inclui o quarto o rei)	16	741,9	Soalho	Tinta	m²	TDU	1
		Escadas em pedra	1	57	Pedra	Cerâmica / tinta	m²	SEMANAL	3
		Corredores	3	68,48	Pedra / soalho / oleado	Cerâmica / tinta	m²	TDU	1
		Laboratório	1	76	Cerâmica	Cerâmica / tinta	m²	SEMANAL	3
		Acesso à garagem	1	15	Pedra	Tinta	m²	SEMANAL	3
		Salas de exposições	2	184,5	Soalho	Tinta	m²	TDU	1
		Auditório	1	75	Soalho	Tinta	m²	TDU	1



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		Salas de trabalho/ arquivo	3	25,49	Soalho	Tinta	m²	SEMANAL	3
		Armazéns reservas	3	60	Soalho / cimento	Tinta	m²	MÊS	1
		Arrumos	1	11,75	Oleado	Tinta	m²	MÊS	1
		Salas de refeições	3	44,7	Oleado	Tinta	m²	TDU+S	1
		Wc (R/c) Mobilidade reduzida	5	6	Cerâmica / oleado	Cerâmica / tinta	m²	.TDA	1
		Wc principal (R/C)	1	22	Cerâmica / oleado	Cerâmica / tinta	m²	.TDA	1
		WC (1º PISO- Diretora)	1	4,7	Cerâmica / oleado	Cerâmica / tinta	m²	TDU	1
		Restantes WCS 1º Piso		30	Cerâmica / oleado	Cerâmica / tinta	m²	TDU	1
		Salas expositivas Banco de Materiais	NA	80			m²	.TDA	1
Reservas e Extensão da Indústria	Rua da Maternidade	Nave 1	NA	100	Cerâmics	Tinta	m²	MÊS	1
		Nave 2	NA	80			m²	MÊS	1
		Nave 3	NA	30			m²	MÊS	1
		Wc e arrumos (NAVE)	NA	7			m²	MÊS	1
		Entrada Armazém	NA	74			m²	SEMANAL	2
		Entrada Segurança	NA	70			m²	SEMANAL	2
		Sala da pintura	NA	9			m²	MÊS	2
		Sala do Arquivo	NA	40			m²	MÊS	2
		Corredor	NA	28			m²	SEMANAL	1
		Sala de arquivo II	NA	18			m²	SEMANAL	1



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		Gabinete da DMPC	NA	15			m²	SEMANAL	2
		Gabinete da DMM	NA	26			m²	SEMANAL	2
		WCS	NA	21,4			m²	SEMANAL	3
Capela de Nossa Senhora das Verdades	Rua de D. Hugo		NA	40			m²	TDU	1
Reservatório	Rua de Gomes Eanes de Azurara	Hall de entrada, cave, wcs	NA	80			m²	SEMANAL	2
		Naves	NA	500			m²	MÊS	1
		Escadas	NA	3			m²	SEMANAL	2
Arqueossítio	Rua de D. Hugo	R/C Arqueológico - passadiços (Lado Esquerdo)	NA	16			m²	MÊS	1
		R/C Lado Direito	NA	50			m²	SEMANAL	3
		Hall de entrada e WC	NA	20			m²	TDU	1
		Corredor	NA	4			m²	TDU	1
		Sala e sala com cozinha no 1º piso	NA	43			m²	SEMANAL	1
		2.º Piso	NA	40			m²	MÊS	2
		Escadas	NA	6			m²	SEMANAL	1
Casa do Infante	Rua da Alfândega, 10	Wc Gab. Chefe de Divisão (bloco A, piso 2)	1	3	Mármore / sintético	Tinta	m²	.TDA	1
		WC Reprografia (bloco A, piso 3)	1	3			m²	.TDA	1
		WC SECE (bloco A, piso 4)	1	14			m²	.TDA	1



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		WC Refeitório(bloco D, piso -2)	2	8			m²	.TDA	1
		WC Auditório (bloco E, piso -2)	1	5			m²	.TDA	2
		WC Auditório (bloco E, piso -2)	1	5			m²	.TDA	2
		WC Auditório (bloco E, piso 12)	1	9			m²	.TDA	2
		WC Museu (bloco G, piso -2)	3	18			m²	.TDA	2
		WC Aquário (bloco H, piso 1)	1	6			m²	.TDA	1
		WC (bloco I, piso 4)	1	4			m²	.TDA	1
		WC (bloco I, piso 5)	1	3			m²	.TDA	1
		WC (bloco I, piso 6)	1	3			m²	.TDA	1
		WC (bloco K, piso 3)	1	4			m²	.TDA	1
		WC (bloco K, piso 4)	1	12			m²	.TDA	1
		WC (bloco K, piso 5)	1	5			m²	.TDA	1
		Átrio 1	1	106	Pedra	Pedra / vidro	m²	.TDA	1
		Átrio 2	1	202	Pedra	Pedra	m²	MÊS	1
		Gabinete (bloco A, piso 2)	1	40	Madeira / sintético	Pedra / tinta	m²	SEMANAL	3
		Gabinete (bloco A, piso 3)	1	21			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (bloco A, piso 3)	1	36			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (bloco A, piso 3)	1	36			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (bloco A, piso 3)	1	20			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (bloco A, piso 4)	1	116			m²	SEMANAL	3



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		Gabinete (Bloco G, piso 2)	1	95			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (Bloco I, piso 2)	1	36			m²	SEMANAL	2
		Gabinete (Bloco I, piso 3)	1	40			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (Bloco I, piso 4)	1	42			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (Bloco I, piso 4)	1	36			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (Bloco I, piso 5)	1	42			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (Bloco I, piso 6)	1	36			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (Bloco I, piso 6)	1	42			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (Bloco I, piso 7)	1	42			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (Bloco I, piso 8)	1	36			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (Bloco I, piso 8)	1	42			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (Bloco K, piso 3)	1	55			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (Bloco K, piso 3)	1	20			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (Bloco K, piso 4)	1	36			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (Bloco K, piso 4)	1	20			m²	SEMANAL	3
		Gabinete (Bloco K, piso 5)	1	36			m²	SEMANAL	2
		Gabinete (Bloco K, piso 5)	1	20			m²	SEMANAL	2
		Loja de vendas (bloco A, piso 0)	2	52	Pedra	Pedra	m²	SEMANAL	3



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / Semana
		Sala de exposições (bloc A, piso 2)	1	81	Madeira	Pedra / tinta	m²	SEMANAL	1
		Sala de exposições (bloco B, piso 0)	1	200	Madeira	Pedra / tinta	m²	TDU+S	1
		Auditório (bloco B, piso -2)	1	183	Madeira	Pedra / vidro	m²	SEMANAL	1
		Sala de Leitura Nº 1 (bloco B, piso2)	1	150	Madeira	Tinta	m²	.TDA	1
		Sala de Leitura Nº 2 (bloco B, piso3)	1	131	Madeira	Tinta	m²	.TDA	1
		Museu	1	500	Pedra / madeira	Pedra	m²	TDU+S	1
		Depósito	14	400	Sintético	Tinta	m²	MÊS	2
		Refeitório (bloco D, piso -2)	1	46	Pedra / madeira	Pedra / tinta / vidro	m²	.TDA	1
		Bar (bloco D, piso 3)	1	43	Pedra / madeira	Pedra / tinta / vidro	m²	.TDA	1
		Vestiários (bloco B, piso -2)	1	14	Sintético	Pedra / tinta	m²	.TDA	1
		Vestiários (bloco B, piso -2)	1	14	Sintético	Pedra / tinta	m²	.TDA	1
		Garagem (bloco I, piso 2)	1	22	Cimento	Pedra / tinta	m²	.TDA	1
		Laboratório (bloco I, piso 5)	1	35,5	Sintético	Pedra / tinta	m²	SEMANAL	3
		Laboratório (bloco I, piso 7)	1	35,5	Sintético	Pedra / tinta	m²	SEMANAL	3
		Receção (bloco E, piso 0)	1	21	Pedra	Pedra	m²	.TDA	1
		Bar Museu (Bloco I, piso 0)	1	50	Pedra	Pedra	m²	TDU+S	1
		Áreas comuns	NA	450	Madeira / sintético / pedra		m²	.TDA	3

Lote 3 - Serviços de limpeza: restantes atividades.

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

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Cozinhas		68			m²	.TDA	1
		Sala de Formação		50			m²	.TDA	1
		Porta de armas		10			m²	.TDA	1
		Edif. Principal – Piso Intermédio							
		Salas técnicas		15			m²	.TDA	1
		Vestiários		37,1			m²	.TDA	1
		Dormitório		84,8			m²	.TDA	1
		Wc's		14,6			m²	.TDA	1
		Arrumos		73,7			m²	.TDA	1
		Sala de convívio		46,9			m²	.TDA	1
		Gabinete		75,7			m²	.TDA	1
		Receção		17,5			m²	.TDA	1
		Sala de descanso		38,3			m²	.TDA	1
		Sala de formação		47			m²	.TDA	1
		Edif. Principal – Piso 1							
		Gabinetes		49,2			m²	.TDA	1
		Sala de reuniões		34,7			m²	.TDA	1
		Copa		12,2			m²	.TDA	1
		Wc's		56,5			m²	.TDA	1

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Salas técnicas		107,3			m²	.TDA	1
		Hall		23,5			m²	.TDA	1
		Salão nobre		35			m²	.TDA	1
		Arrumos		110,7			m²	.TDA	1
		Balneários		77,5			m²	.TDA	1
		Vestiários		273,7			m²	.TDA	1
		Barbeiro		9,2			m²	.TDA	1
		Espaços de circulação		84			m²	.TDA	1
		Gabinets de comando		60,9			m²	.TDA	1
		Gabinets de apoio ao comando		33,2			m²	.TDA	1
		Wc comando		10			m²	.TDA	1
		Espaços contíguos ao comando		40			m²	.TDA	1
		Gabinets técnicos		93,9			m²	.TDA	1
		Arquivo		26,8			m²	.TDA	1
		Dormitório		36			m²	.TDA	1
		Corredores e escadas		200			m²	.TDA	1
		Salas de descanso		40			m²	.TDA	1
		Enfermaria		23,7			m²	.TDA	1

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Salas de apoio		36,8			m²	.TDA	1
		Sala de refeições		50,1			m²	.TDA	1
		Pavilhão							
		Ginásios		980			m²	.TDA	1
		Arrumos		11,5			m²	.TDA	1
		Wc		7,5			m²	.TDA	1
		Sala		7,5			m²	.TDA	1
		Balneários		105			m²	.TDA	1
		Hall e escadas		39,5			m²	.TDA	1
		Edif. Novo – Piso 0							
		Secção de mergulho		88,2			m²	.TDA	1
		Arrumos		12,5			m²	.TDA	1
		Oficinas		407,9			m²	.TDA	1
		Hangar		364,2			m²	.TDA	1
		Edif. Novo – Piso 1							
		Áreas de circulação		119,4			m²	.TDA	1
		Vestiários		134,7			m²	.TDA	1
		Secretaria		38,9			m²	.TDA	1
		Arrumos		29,6			m²	.TDA	1
		Sala polivalente		153,2			m²	.TDA	1



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Gabinete		27,3			m²	.TDA	1
		Wc's		21,6			m²	.TDA	1
		Sala de aula		56,4			m²	.TDA	1
		Pátio		9,6			m²	.TDA	1
Centro de Gestão Integrada – CGI	Rua da Constituição, 1418	Instalações sanitárias		14,9	---	---	m²	.TDA	3
		Restantes instalações		427,8	---	---	m²	.TDA	2
CPCJ Central + Oriental	Rua Delfim Maia, 73/75 - Porto	Hall de entrada/Receção	1	27,6	Tijoleira	Pintadas	m²	TDU	1
		Corredor	2	28,9	Tijoleira	Pintadas	m²	TDU	1
		Gabinete/Open Space Oriental	1	50	Linóleo	Pintadas	m²	TDU	1
		Gabinete Presidente Oriental	1	9	Linóleo	Pintadas	m²	TDU	1
		Gabinete/Open Space Central	1	49			m²	TDU	1
		Gabinete Presidente Central	1	9			m²	TDU	1
		Sala/Arquivo	1	20,6			m²	TDU	1
		Secretaria	1	25,7			m²	TDU	1
		Sala reuniões	1	23,7	Linóleo	Pintadas	m²	TDU	1
		Sala de atendimento1	1	18,8	Granito/pavimento	Pintada/vidro/madeira	m²	TDU	2
		Sala de atendimento2	1	12,4			m²	TDU	2



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Sala de atendimento3	1	13,4			m²	TDU	2
		Copa	1	8,92			m²	TDU	1
		Casas de banho	5	15,7	Tijoleiras	Azulejo	m²	TDU	1
		Entrada/Exterior	1	38			m²	TDU	1
CPCJ Ocidental	Rua dos Manjericos - n.º 45 - edifício K (Piso 0 – 92 m2; Piso 1 – 92 m2) e Rua Sra. das Dores, 112 (Sala de Reuniões – 98 m2)	Piso 0							
		Hall de entrada	1	25,75	Granito/pavimento	Pintada/vidro/madeira	m²	TDU	2
		Espaço arrumos	1	5,25	Cimento/tijoleira	Cimento/azulejo	m²	TDU	1
		Sala atendimento1	1	8,46	Granito/pavimento	Pintada/vidro/madeira	m²	TDU	2
		Sala atendimento2	1	8,46			m²	TDU	2
		Casas de banho	2	7,16	Tijoleira/pavimento	Azulejo	m²	TDU	2
		Sala reuniões	1	33,39	Granito	Pintada/vidro/madeira	m²	TDU	2
		Piso 1							
		Corredor	1	10,28	Madeira/granito/pavimento	Pintada/vidro/madeira	m²	TDU	2
		Gabinete Presidente	1	11,95	Madeira	Pintada/vidros	m²	TDU	1
		Gabinete1	1	12,12			m²	TDU	1
		Secretaria	1	8,85			m²	TDU	1
		Gabinete3	1	8,85			m²	TDU	1
		Gabinete4	1	8,85			m²	TDU	1
		Gabinete5	1	12,14			m²	TDU	1



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Gabinete6	1	11,99	Madeira	Pintada/vidro/madeira	m²	TDU	1
		Escadaria	1				m²	TDU	1
		Espaço exterior (traseiras)	1				m²	TDU	1
		Rua Sr.ª das Dores		98			m²	TDU	1
EB Alegria Espaço CIIL	EB da Alegria Praça da Alegria	3 Salas e 1 corredor	4	207			m²	SEMANAL	2
Julgado de Paz do Porto	Rua Ferreira de Castro, 14 - Torre 3 do Viso	Gabinetes	5	258	Lamparquet	Tinta	HORA	TDU	3
		Salas de audiências	2						
		Hall e corredor	1						
		Wc	5						
Departamento Municipal de Educação	Rua O Comércio do Porto, 55 a 59 - Porto	Salas de reuniões	2	709	Tijoleira	Pedra, tetos com travejamento de madeira	m²	TDU	2
		Sala de expediente	1		Tijoleira		m²	TDU	
		Salas "Open Space"	2		Madeira		m²	TDU	
		Gabinetes (1.º e 2.º Pisos)	2		Madeira		m²	TDU	
		Gabinetes (3.º Piso)	3		Tijoleira		m²	TDU	
		Hall de acesso aos gabinetes do 3º piso e pátio exterior	1				m²	TDU	
		Casas de Banho (4 fem. e 4 masc.)	8		Tijoleira	Pedra	m²	TDU	
			1				m²	TDU	



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Escadas (r/c ao 3.º piso)	6		Madeira	Pedra	m²	TDU	
		Arrumos	1		Tijoleira	Pedra (tinta)	m²	TDU	
		Pátio c/ jardim exterior	2		Tijoleira e relva	Pedra	m²	TDU	
		COPA	1				m²	TDU	
		Ascensor	1		Tijoleira	-	m²	TDU	
		Varandim interior	2		Ferro	Pedra	m²	TDU	
		Varandas exterior	1		Pedra	Pedra	m²	TDU	
		Receção e hall de acesso aos pisos superiores			Pedra e Tijoleira	Pedra, tetos com travejamento de madeira.	m²	TDU	
Departamento Municipal de Património	Rua do Bolhão, 162	Gabinetes, salas de reuniões, áreas comuns e arrumos	69	1311	Pavimento sintético	Tinta, Vidro,	m²	TDU	1
		Refeitório	1	31	Pavimento sintético	Tinta, Vidro,	m²	TDU	1
		R/c e receção (entrada)	1	28	Pavimento sintético	Tinta, Vidro,	m²	TDU	1
		Vestiário	1	3	Pavimento sintético	Tinta, Vidro,	m²	TDU	1
							HORA		0,5
		Sobreloja (2 Hall e 5 Gabinetes)	7	154	Pavimento sintético	Tinta, Vidro,	m²	TDU	1
		Casas de banho	29	90	Tijoleira	Azulejo	m²	TDU	1
							HORA		1
		Arquivo	1	37	Pavimento sintético	Tinta,	m²	TDU	1



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Varandas (20) + terraços (2)	20	20	Tijoleira, cimento	Pastilha	m²	TDU	1
		e terraços (1)	1	47	Tijoleira, cimento	Pastilha	m²	TDU	1
		Cave	3	118			m²	TDU	1
		Elevadores	2	2	Pavimento sintético	Sintéticos	m²	TDU	1
		Caixa de escada		45			m²	TDU	1
Direção Municipal de Recursos Humanos	Rua do Bolhão, 192	Hall de entrada	- - -	1680	Cerâmica e madeira	Cerâmica e tinta	m²	TDU	1
		Corredor e elevadores	- - -						
		Sala de espera	1						
		Gabinets	27						
		Gabinets médicos	3						
		Armazém - medicamentos	1						
		Sala de arquivo	3						
		Wc	23						
		Salas de formação	3						
		Salas de reuniões	3						
		Sala de fotocópias	1						
		Sala de posses	1						
		Sala de informática	1				m²	TDU	1
		Sala de atendimento	1	HORA	TDU	2			
		Piso 0							



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
Departamento Municipal de Turismo	Rua de Antero de Quental, nº 367	Receção / Hall com secretária e armário / Máquina de café - Indicadas na planta como sendo as 07 e 08	2	44,98	Granito	Tinta plástica	m²	.TDA	1
		WC 1	1	6,56	Cerâmicos	Cerâmicas	m²	.TDA	2
		WC 2	1	1,6			m²	.TDA	2
		WC 3	1	2,21			m²	.TDA	1
		WC 4	1	1,27			m²	.TDA	1
		Antecâmara	1	1,7			m²	.TDA	1
		Corredor 01	1	12,78	Madeira	Tinta plástica	m²	.TDA	1
		Corredor 02	2	6,7			m²	MÊS	2
		Escadas interiores	1	9	Madeira	Tinta plástica	m²	MÊS	2
		Gabinete 01 - Chefe de Gabinete	1	11,95	Madeira	Tinta plástica	m²	.TDA	1
		Sala 02 - armazém/arquivo	1	18,62			m²	MÊS	2
		Sala 03	1	9,54			m²	T D A / 2	1
		Sala 04	1	9,84			m²	T D A / 2	1
		Sala 06	1	15,82			m²	.TDA	1
		Sala 10	1	10,08			m²	T D A / 2	1



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Sala 12	1	12,28			m²	T D A / 2	1
		Sala 13 - apoio formação	1	21,1			m²	T D A / 2	1
		Sala 14 - acesso wc	1	8,45			m²	.TDA	1
		Sala 05 - reuniões	1	22,48			m²	T D A / 2	1
		Sala 09 - formação	1	24,27			m²	.TDA	1
		Sala 11 - arquivo	1	5,54			m²	MÊS	2
		Hall saída das traseiras	1	5,54	Granito	Tinta plástica	m²	.TDA	2
		Garagem	1	20,64			m²	.TDA	1
		1º Piso							
		Gabinete 04 - Diretora Departamento	1	20,15	Madeira	Tinta plástica	m²	.TDA	1
		Gabinete 06 - Chefe de Divisão	1	17,8			m²	.TDA	1
		Gabinete 01 - Chefe de Gabinete	1	12,98			m²	.TDA	1
		Sala 02 - técnicos AL	1	29,75			m²	.TDA	1
		Sala 03 - técnicos Turismo	1	81,15			m²	.TDA	1
		Sala 05 - Secretariado	1	10,84			m²	T D A / 2	1
		Sala 07 - técnicos Comércio	1	29,5			m²	T D A / 2	1



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Sala 08 - técnicos Comércio	1	29,08	Cerâmicos	Cerâmicas	m²	.TDA	1
		WC 1 - varandim	1	4,44			m²	.TDA	2
		WC 2 - junto fotocopiadora	1	2,91			m²	.TDA	2
		WC 3 - sala comércio	1	1,16			m²	.TDA	2
		Escadas do parque	1	33,4			m²	ANO	3
		Escadas da entrada principal	1	13,86	Granito	Tinta plástica	m²	.TDA	1
		Halls - cimo das escadas e varandim	2	15,3			m²	.TDA	1
		Escadas de acesso ao piso 02	1	7,2	Madeira	Tinta plástica	m²	.TDA	1
		Varandas	2	13,1	Granito	Tinta plástica	m²	MÊS	1
		Hall ao cimo das escadas, Fotocopiadora	1	10,56			m²	.TDA	1
		Antecâmara	1	4,67			m²	.TDA	1
		2º Piso							
		Gabinete 04 - Chefe de Gabinete	1	12,54	Madeira	Tinta plástica	m²	.TDA	1
		Sala 01 - técnicos	1	49,5			m²	.TDA	1
		Sala 02 - técnicos	1	24,6			m²	.TDA	1



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Sala 03 - sala de arrumos	1	10,6			m²	MÊS	2
		Sala 05 - copa	1	30,31			m²	.TDA	1
		Sala 06 - sala de economato	1	9,42			m²	MÊS	1
		Sala servidores	1	9,91	Madeira	Tinta plástica	m²	MÊS	1
		WC	1	3,9	Cerâmicos	Cerâmicas	m²	.TDA	2
		Corredor	1	10,94	Madeira	Tinta plástica	m²	.TDA	1
Parque da Trindade	Rua Fernandes Tomás, junto ao n.º 936	Gabinete	1	9	Mat. cerâmico	Metálico	RMG	TDU+S	2
		Wc	1	2					
		Sala apoio	1	3					
		Wc público	5	15	PVC	Azulejo	RMG	TDU+S	2
		Elevadores	4	9		Metálico			
		Parque 10 pisos		10507	Betão	Metálico / betão	m²	ANO	2
Parque da Alfândega	Rua Nova da Alfândega, frente ao n.º 77	Gabinete	1	10	Betão	Betão	RMG	SEMANAL	1
		Wc	1	2		Azulejo			
Parque de Duque de Loulé	Rua de Arnaldo Gama	Gabinete	1	8	PVC	Metálico	RMG	SEMANAL	1
		Wc	1	2					
Parque dos Caminhos do Romântico	Rua do Abade de Baçal / Rua do	Gabinete	1	1	Mat. cerâmico	Metálico	RMG	SEMANAL	2
		Wc	1	2					
		Parque 3 pisos		3390	Betão	Azulejo	m²	ANO	2



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
	Arcediago Vanzeller								
Parque de estacionamento do Vilar (Passeios do Romântico) (Instalações portaria)	Rua do Vilar	Instalações portaria + zona vestiário + zona de refeição + WC	4	60	Cimento	Cimento	RMG	SEMANAL	2
Parque de S. Roque	Rua da Fábrica "A Invencível"	Gabinete	1	9	PVC	Reboco pintado	RMG	SEMANAL	1
		Wc	1	2	Mat. cerâmico	Azulejo			
		Sala apoio	1	3	Mat. cerâmico	Reboco pintado			
Terminal Camélias	Praça da Batalha (Porto)	wc	1	3			RMG	SEMANAL	1
Parque de S. Roque – Casa dos porteiros / jardineiros (Instalações portaria)	Rua São Roque da Lameira, 2040	Espaço <i>open space</i> , onde contempla a zona de refeição	1	8	Cimento	Cimento	RMG	.TDA	1
Parque de S. Roque (CEA)	Rua São Roque da Lameira	Salas de atividades	1	31,15	Tijoleira	Pintura	RMG	SEMANAL	1
		Sala de arrumos	1	19,4					
		Sala de apoio	1	33,7					
		Wc	1	3,2					
Parque de S. Roque (Sanitários)	Rua São Roque da Lameira	Instalações sanitárias	8	24	Material cerâmico	Rebocadas e revestidas a material cerâmico, estanhadas e pintadas	RMG	.TDA	1



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
públicos - Edifício CEA)									
Parque de S. Roque (Sanitários)	Rua São Roque da Lameira	Instalações sanitárias	7	22 M	Material cerâmico	Rebocadas e revestidas a material cerâmico, estanhadas e pintadas	RMG	.TDA	1
Instalações da Polícia Municipal	Rua 13 do Bairro D. Leonor,13	Piso -1							
		Garagem	1	23	Cerâmicos	Tinta plástica	m²	.TDA	1
		Arquivo	1	31			m²	MÊS	1
		Armazém	2	37			m²	MÊS	1
		Piso 0							
		Atendimento	1	240	Linóleo	Tinta plástica	m²	MÊS	1
		Hall de entrada	1	19	Cerâmicos	Tinta plástica	m²	TDU	2
		Central	1	33	Linóleo	Linóleo / tinta	m²	TDU	4
		Wc's	4	45	Cerâmicos	Cerâmicos	m²	TDU	1
		Vestibário c/ wc	4	60	Cerâmicos	Cerâmicos	m²	TDU	4
		Gabinetes	3	125	Linóleo	Cortiça / tinta	m²	TDU	4
		Garagem	3	10	Cerâmicos	Tinta plástica	m²	TDU	2
		Corredor	3	14	Cerâmicos	Cerâmicos	m²	TDU	4
		Piso 1							
		Wc's	3	14	Cerâmicos	Cerâmicas	m²	TDU	4



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Bar	1	50	Cerâmicos	Cerâmicas / tinta	m²	MÊS	1
		Gabinetes	9	189	Linóleo / cortiça	Cortiça / tinta	m²	TDU	1
		Corredor	3	55	Cerâmicos	Cerâmicas	m²	TDU	2
		Sala de formação	1	31	Linóleo	Cortiça / tinta	m²	TDU	1
Parque Silo Auto – PM	Rua Guedes de Azevedo	Gabinetes + open space + vestiários e balneários	2	140	Linóleo - Vinil	Melanina	RMG	S	1
Parque Silo Auto – 4º piso	Rua Guedes de Azevedo	Contentor	4	310	Vinil	Painéis tipo sandwich	m²	TDU	3
Parque Campo Alegre	Rua do Campo Alegre, frente ao 450	Contentor	2	27	Vinil	Painéis tipo sandwich	RMG	TDU	4
Coreto Jardim de S. Lázaro (Instalações portaria)	Passeio de São Lázaro 33	Instalações portaria + WC	1	32	Cimento	Cimento	RMG	SEMANAL	3
Elevador da Lada (Instalações portaria)	R. da Lada, Porto	Instalações portaria	3	24	Cimento	Cimento	RMG	SEMANAL	3
Parque das Virtudes (Instalações portaria)	Passeio das Virtudes 53-3	Contentor	1	8	Linóleo	Metal	RMG	.TDA	1



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
Parque das Virtudes (Sanitários)	Passeio das Virtudes 53-3	Instalações sanitárias	6	20	Mat. cerâmico	Rebocadas e revestidas a mat. cerâmico. Divisórias individuais das sanitas revestidas a madeira	RMG	TDA	1
		Átrio	1	10	Mat. cerâmico	Revestidas a mat. cerâmico			
Parque da Cidade (Edifício Administrativo)	Estrada Interior da Circunvalação	Átrio - Entrada (R/Chão)	1	28	Granito	Rebocadas, estanhadas e pintadas	m²	TDU	1
		Arquivo (R/Chão)	1	29	Linóleo		m²	TDU	1
		Gabinetes (R/ Chão)	2	65	Granito		m²	TDU	1
		Gabinete (R/Chão)	1	26	Granito e madeira		m²	TDU	1
		Sala de Reuniões (R/Chão)	1	19	Granito		m²	TDU	1
		Ante-Câmara Balneários	1	29	Granito		m²	TDU	1
		Balneários (R/Chão)	18	75	Granito	Revestidas a material cerâmico	m²	TDU	1
		Bastidor (R/ Chão)	1	9	Linóleo	Rebocadas, estanhadas e pintadas	m²	TDU	1
		Vestiários (R/Chão)	3	38	Linóleo		m²	TDU	1
		Copa (R/Chão)	1	13	Linóleo	Revestidas a material cerâmico	m²	TDU	1
		Refeitório (R/Chão)	1	46	Linóleo	Rebocadas, estanhadas e pintadas	m²	TDU	1
		Arrumos (R/Chão)	2	7	Linóleo		m²	TDU	1
		Átrio-Pessoal interno (R/Ch.)	1	25	Linóleo		m²	TDU	1

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Zonas de circulação (R/Chão)	1	25	Granito		m²	TDU	1
		Zonas de circulação (R/Chão)	2	36	Linóleo		m²	TDU	1
		Escadas	2	12	Madeira		m²	TDU	1
		Gabinets (1ºandar)	14	311	Madeira		m²	TDU	1
		Sala de Reuniões (1º andar)	1	18	Madeira		m²	TDU	1
		Zonas de circulação (1ºand.)	3	97	Madeira		m²	TDU	1
		Inst.Sanitárias (R/ Chão)	3	6	Granito	Revestidas a material cerâmico	m²	TDU	1
		Inst. Sanitárias (1ºandar)	7	18	Material cerâmico	Revestidas a material cerâmico	m²	TDU	1
Parque da Cidade – Núcleo Rural (CEA)	Beco das Carreiras, Quinta 66	Pátio exterior	2	20,57	Paralelo granítico	Pedra (antiga)	m²	TDU	1
		Arrumos	3	33	Madeira		m²	SEMANAL	1
		Carpintaria	1	19,8			m²	SEMANAL	1
		Sala de atividades	7	173,5			m²	TDU	1
		Sala de refeições	1	18,5			m²	TDU	1
		Cozinha	1	27,7	Pedra natural		m²	TDU	1
		WC	2	8,9	Tijoleira	Azulejo	m²	TDU	1
		Gabinets	2	19,8	Madeira	Pedra (antiga)	m²	TDU	1



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
Parque da Cidade (Sanitários Cinzentos)	Estrada Interior da Circunvalação	Instalações Sanitárias	6	16	Material cerâmico	Rebocadas e com material cerâmico, e estanhadas, pintadas	m²	SDF	1
		Casa dos Seguranças	1	18	Material cerâmico	Rebocadas, estanhadas e pintadas	m²	SDF	1
Parque da Cidade (Sanitários Redondos)	Estrada Interior da Circunvalação	Instalações Sanitárias	10	106	Pedra	Rebocadas e com material cerâmico, e estanhadas, pintadas Revestidas a pedra	HORA	.TDA	12
		Instalações Técnicas	1	9	Pedra	Rebocadas, estanhadas e pintadas			
		Arrumos	2	6	Pedra	Revestidas a pedra			
Parque da Cidade (Sanitários Núcleo Rural)	Beco das Carreiras	Instalações Sanitárias	6	16	Material cerâmico	Revestidas a material cerâmico	RMG	SDF	1
Parque da Cidade (Casa de Apoio à Xylella)	Estrada Interior da Circunvalação	Receção	1	24	Material cerâmico	Placas de gesso, revestidas a carapinha	RMG	TDU	1
		Hall	1	3	Material cerâmico	Placas de gesso, revestidas a carapinha			
Parque da Cidade (Casa de Apoio à Xylella)	Estrada Interior da Circunvalação	Sala de apoio	1	12	Material cerâmico	Revestidas a material cerâmico	RMG	TDU	1
		Arrumo	1	2	Material cerâmico	Placas de gesso, revestidas a carapinha			
		Instalação sanitária	1	4	Material cerâmico	Revestidas a material cerâmico			



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Gabinetes	2	30	Madeira	Placas de gesso, revestidas a carapinha			
Instalações da DMCIGF	Rua Acácio Lino, 69	Edifício administrativo							
		Gabinete 1º	1	22	Vinil	Tinta	m²	TDU	1
		Secretaria 1º	2	51			m²	TDU	1
		Gabinete 1º	1	29			m²	TDU	1
		Gabinete 1º	1	17			m²	TDU	1
		Gabinete 1º	1	29			m²	TDU	1
		WC 1º	1	2,5	Tijoleira	Azulejo	m²	TDU	2
		WC 1º	1	2,5			m²	TDU	2
	Rua Acácio Lino, 101	WC 1º	3	12	Tijoleira	Azulejo	m²	TDU	2
		Gabinete 1º	3	62	Madeira	Tinta	m²	TDU	1
		Gabinete 1º	1	33			m²	TDU	1
		Gabinete 1º	1	31			m²	TDU	1
		Gabinete 1º	1	43			m²	TDU	1
		Corredor 1º	1	25	Tijoleira	Portas/Vidros	m²	TDU	1
		Hall 1º	1	24	Tijoleira	Tinta	m²	TDU	1
		Escadaria	1	10	Tijoleira	Tinta	m²	TDU	1
		Corredor + patamar + escadas (1.º piso)	1	70			m²	TDU	1
		Vestiário Entrada	4	19	Tijoleira	Azulejo	m²	TDU	2



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Entrada	2	80	Tijoleira/Tinta	Tinta	m²	TDU	2
		Balneário	1	96	Tijoleira	Azulejo	m²	TDU+S	2
		Copa	1	17	Plástico	Tinta/Vidro	m²	TDU	2
		Sala Kaizen	1	33	Plástico	Tinta/Vidro	m²	TDU	1
		Edifício oficinas							
		Copa	1	10	Plástico	Tinta/Vidro	m²	TDU	2
		Gabinete	1	10			m²	TDU	1
		Gabinete	1	15			m²	TDU	1
		Secções	3	60			m²	TDU	1
		Fossas	6	110	Cimento	Azulejo	m²	MÊS	1
		Armazém							
		Gabinete inferior	1	7	Madeira	Tinta/Vidro	m²	TDU	1
		Gabinete inferior	1	18			m²	TDU	1
		Gabinete superior	2	18			m²	TDU	1
		Escadaria	1	4	Metal	---	m²	TDU	1
		Balcão	---	1,75	Madeira	---	m²	TDU	1
		Lavatório	---	0,25	Mat. Cerâmico	---	m²	TDU	1
		Balneários							
		WC entrada	2	6	Tijoleira	Plástico	m²	TDU + S + F	3
		Vestiário	1	68		Tinta	m²	TDU + S + F	3



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Balneário/WCs	1	274		Azulejo	m²	TDU + S + F	3
		Balneário/Vestiário	6	65			m²	TDU + S + F	3
		Balneário 3 (Zona banhos)	2	60			m²	TDU	2
		Balneário 3 (Vestiário + WC's)	8	176			m²	TDU	1
		Outros							
		Estação Ser.	1	6	Tijoleira	Azulejo	m²	TDU	1
		Portaria	2	24	Cimento	Tinta	m²	TDU	1
		Wc Portaria	1						
		Refeitório	1	229	Tijoleira	Azulejo	m²	TDU	2
		Wc Refeitório	2	6			m²	TDU+S	2
Posto da Rua do Sol	Rua do Sol	Gabinete dos encarregados (inclui o WC)	2	20	Tijoleira / Material Cerâmico	Azulejo / Tinta	m²	TDU+S	1
		Balneário da frente	5	45			m²	TDU+S	1
		Balneário das traseiras	6	79			m²	TDU+S	1
		Balneário feminino	2	7			m²	TDU+S	1
		Casa das máquinas	1	25			m²	TDU+S	1
Viveiro Municipal	Rua da Areias	Edifício principal		208					
		Vestiários	2	42	Material cerâmico	Rebocadas e revestidas a mat. Cerâmico	m²	TDU	1
		Balneários/Sanitários	11	42			m²	TDU	1

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Instalações Sanitárias	2	5			m²	TDU	1
		Copa	1	16			m²	TDU	1
		Despensa	1	2			m²	TDU	1
		Compartimento dos lixos	1	2			m²	TDU	1
		Refeitório	1	67			m²	TDU	1
		Gabinetes	3	27			m²	TDU	1
		Hall	1	5			m²	TDU	1
Viveiro Municipal	Rua da Areias	Auditório					m²		0,5 (Quinzenal)
		Entrada / Átrio	1	36	Madeira	Revestidas a pedra			
		Corredor de circulação	1	7		Revestidas a pedra			
		Copa	1	4	Material cerâmico	Rebocadas, estanhadas e pintadas			
		Sala de Apoio à Copa	1	18		Rebocadas, estanhadas e pintadas			
		Arrumos	1	4		Revestidas a pedra e rebocadas, estanhadas e pintadas			
		Instalações sanitárias	4	24	Madeira	Revestidas a pedra e rebocadas, estanhadas e pintadas			
		Hall / Sala de espera	1	56		Revestidas a pedra			
		Auditório	1	65		Revestidas a pedra e rebocadas, estanhadas e pintadas			
		Entrada	1	44	Vinílico	Vinílico até 1m	HORA	Semanal	

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
Canil Municipal (Novas instalações)	Travessa da Águas Férreas, Campanhã	Secretaria	1	37				TDU+S+D+F	11h dias úteis e Sábados e 7 Horas Domingo e Feriados
		Sala de Espera	1	13,5					
		Sala PM	1	11					
		Sala de Refeições	1	19,5					
		Gabinete Chefia	1	13,5					
		Sala de Reuniões	1	22					
		Corredores	1	97					
		Sala Sociabilização e Treino	1	29					
		Sala de Tosquia e Banhos	1	5,5	Cerâmico				
		Sala Gatos Adoção	1	55,5	Vinílico				
		Sala Atendimento	1	57					
		Corredor Hospitalar	1	22					
		Balneário PM	1	10	Cerâmico				
		WC Feminino	4	35					
		WC Masculino	4	32,5					
		WC PM	1	3					
		Corredor Balneários	1	15	Vinílico				
		Pátios	1	300	Cimento				
		Gabinetes + WC	1	150			m²	SEMANAL	3

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
Serviços de Meteorologia	Rua Prof. Agostinho da Silva, Loja 10	Arrumos	1	100			m²	SEMANAL	3
Cemitério Agramonte (Instalações portaria)	Rua da Meditação, 4150	Portaria	1	2	Cimento	Cimento	HORA	.TDA	10h dias úteis e Sábados e 4 Horas Domingo s e Feriados
Cemitério Agramonte		Secretaria	1	41	Linóleo	Azulejo			
		Atendimento ao público	1	11		Parede pintada			
		Gabinete do Chefe	1	12,5					
		Arrumos	2	11		Pedra natural			
		Sacristia	1	8,5	Tijoleira	Pedra/Pintada			
		Capela	1	124		Azulejo			
		Depósito Murtuário	1	28					
		Vestiário	1	7,2		Parede pintada			
		Balneários	1	32,2					
		WC Senhoras	2	15,2					
		Área Polivalente	1	37,5	Cimento				
		Gabinete de Apoio	1	11	Linóleo				
		Arquivo	1	10,45					
		Pátio	1	7					
Terraço	2	51							



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Copa	1	47	Linóleo				
		Pátio	1	9,5	Cimento				
Cemitério Prado do Repouso (Instalações portaria)	Lado – Largo Padre Baltazar Guedes Lado - Colégio Militar	Portaria	1	2	Cimento	Cimento	HORA	TDA	10h dias úteis e Sábados e 4 Horas Domingo e Feriados
Cemitério Prado do Repouso	Largo Soares dos Reis	Hall	1	25	Linóleo	Parede Pintada			
		Balneário Masculino	1	43,2	Tijoleira	Azulejo			
		Balneário Feminino	1	15,3					
		Vestiário Feminino	1	17,7					
		Arrumos	2	116,9	Cimento	Parede Pintada			
		WC	9	135	Tijoleira	Azulejo			
		Sala Refeições / Copa	1	61,95	Linóleo	Parede pintada			
		Gabinete	1	11,7					
		Secretaria	1	26,2					
		Atendimento ao público	1	16,65					
		Capela	1	78,65	Argila	Pedra/Pintada			
		Incinerador de Resíduos	1	16,7	Tijoleira	Cimento			
		Forno Crematório	1	34,35		Azulejo			

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Arcas Frigoríficas	1	23,45	Pedra natural	Parede pintada			
		Sala de Despedida	1	24,75		Tijolo			
		Hall	1	106		Parede Pintada			
Parque da Pasteleira (CEA)	Rua Bartolomeu Velho, s/n	Salas de atividades	1	37,04	Tijoleira	Pintura	RMG	TDU	1
		Sala exposições	1	26,35					
		Gabinete	2	20,15					
Parque da Pasteleira (Sanitários)	Rua Diogo Botelho	Átrio	1	7	Material cerâmico	Rebocadas, estanhadas e pintadas	RMG	TDA	1
		Instalações sanitárias	10	38		Rebocadas e revestidas a material cerâmico, estanhadas e pintadas			
		Casa do Segurança	1	5		Rebocadas, estanhadas e pintadas			
Quinta do Covelo – Casa dos Porteiros / Jardineiros (Instalações portaria)	Rua do Bolama	Área de refeição + casas de banho + zona de vestiário	4	140	Azulejo + Cimento	Cimento	RMG	TDU	1
Quinta do Covelo (CEA)	Rua do Bolama	Salas de atividades	2	79,95	Madeira	Madeira	RMG	TDU	1
		WC	2	4,55					
		Gabinetes	2	8,9	Metal	Metal			
		Arrumos	2	12,15	Madeira	Madeira			

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
Proteção Civil – Diversos Blocos	Largo Duque da Ribeira, n.º123 1.º e 2.º; n.º 102-107;	Bloco A	Sala c/ 2secretárias + WC (2 divisões)	40			m²	TDU	1
		Bloco B	Sala c/ 6 secretárias + WC (2 divisões)	40			m²	TDU	1
		Zonas comuns	Escadaria	30			m²	TDU	1
		Bloco C	Sala c/ 1 secretária e arrumos + WC	30			m²	TDU	1
		Bloco E	Sala c/ 3 mesas + copa + WC	25			m²	TDU	1
		Bloco F	Sala c/ 4 secretárias, arrumos + WC	24			m²	TDU	1
		Sala de operações	espaço c/ 10 secretárias + 2 WC + Balneário + arquivo	125			m²	TDU	1
							HORA	SEMANAL	4
Quinta da Bonjoia	Rua de Bonjóia, 185	Casa da Bonjoia		2050			m²	TDU	1
		1.º Piso							
		Salão de entrada				Reboco pintado			



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Sala de reuniões			Soalho aureolado a granito				
		Auditório							
		Receção							
		Gabinetes							
		Hall							
		Wc			Mármore	Mármore			
		Torreão							
		Gabinete			Soalho aureolado a granito	Reboco pintado			
		Cave							
		Gabinetes			Soalho aureolado a granito	Reboco pintado			
		Wc			Material cerâmico	Mármore			
		Cozinha			Material cerâmico	Material cerâmico			
		Espaço refeições			Granito	Reboco pintado			
		Casa da Brincad'Eira							
		1.º Piso							
		Sala de atividades			Vinil	Reboco pintado			
		R/C							
		Hall + corredor			Soalho	Reboco pintado			
		Salas							
		Gabinete técnico							



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		Wc crianças		122,8	Material cerâmico	Material cerâmico	m²	SEMANAL	1
		Hall + corredor							
		Restaurante							
		R/C							
		Hall			Soalho	Reboco pintado			
		Apoio Bar			Mármore				
		Cozinha							
		Wc							
		Auditório			Soalho	Reboco pintado			
		Gabinets							
		Cave							
		Armazém			Material cerâmico	Reboco pintado			
		Wc				Material cerâmico			
		CIS – Centro de Inovação Social							
		Gabinets	3 Gabinets	122,8	Material cerâmico	Reboco pintado	m²	SEMANAL	1
		Espaço comum	1 espaço comum			Material cerâmico			
		Wc	1 wc			Reboco pintado			
		Zona Desportiva							
		Balneários				Material cerâmico	Material Cerâmico		



Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
Cidade das Profissões	Rua das Flores, 152	Gabinetes “Open Space”	8	672	Material cerâmico / madeira	Reboco pintado	m²	TDU	1
		Wc	4		Material cerâmico	Material cerâmico			
		Espaço multimédia	1	25	Material cerâmico	Reboco pintado	m²	TDU	1
Centro de Recursos Sociais do Porto	Rua da Fábrica Social nº 17	sala de formação		48,3	Material cerâmico	Reboco pintado	HORA	SEMANAL	13
		4 arrumos (trimestral)		26,4		Reboco pintado			
		copa		15					
		bastidor		3					
		sala de espera		43,85					
		r/c mobilidadereduzida		3					
		r/c Feminina		3,4		Material cerâmico			
		r/c Masculino		3,4					
		1ºpisofeminino		2					
		1ºpisomasculino		2					
		2ºpisofeminino		2					
		2ºpisomasculino		2					
		recepção r/c		12,6		Reboco pintado			
		escadas (valor aproximado)		20					
		hall 1ºpis		30					
		varanda		10					
		hall (2ºpis)		20					

Caracterização dos Espaços							Forma de Remuneração	Frequência de Limpeza	
Edifício	Endereço	Tipo de Divisão	N.º Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes		Tipo de Dia	Frequência ao dia / SEMANA / MÊS / ANO
		zona exterior (mensalmente)		200					
Restaurantes solidários	Rua Cimo de Vila	Restaurante da Batalha- Rua Cimo de Vila		101			m²	.TDA	1
	Largo do Prof. Abel Salazar	Restaurante Joaquim Urbano		130			m²	.TDA	1
	Beco Passos Manuel	Restaurante Baixa- Beco Passos Manuel		130			m²	.TDA	1

Legenda:

TDU - Todos os dias úteis

S - Sábados

D - Domingos

F - Feriados

S/D - Sábados e Domingos

S\F - Sábados não feriado

D\F - Domingos não feriado

S/D/F - Sábados Domingos e Feriados

Direção Municipal de Finanças e Património
Rua do Bolhão, 162 – 6.º
4000-111 Porto
T. +351 222 097 216
F. +351 222 097 296



S/D\ F - Sábados e Domingos sem feriado

F\S/D - Feriados em dias úteis

TDA - Todos os dias do ano

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Direção Municipal de Finanças e Património

Departamento Municipal de Património

Divisão Municipal de Compras

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

Identificação do edifício / Instalação

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

Outras pessoas presentes:

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



--	--	--

CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Identificação do edifício / Instalação	
Nome / Designação:	
Data de realização:	__/__/____

Observações:	
Município do Porto:	
Adjudicatário:	

Caraterização do serviço contratado para o espaço objeto da Audição:

Tipo _____ **de** _____ **espaço¹⁶:** _____

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

¹⁶ Imprimir a presente página e a seguinte tantas vezes quantos os espaços com intervenções com Tipos de limpeza e Especificidade diferenciadas.



☐ Não Programada	☐ Por Área; ☐ Por tempo de intervenção.	
---	---	--



CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Limpeza por área:

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

Limpeza por tempo de intervenção:

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



CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

ITENS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS

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

1. Especificações técnicas e boas práticas:

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



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

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



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



	5	4	3	2	1	0
Limpeza de fachadas						
Limpeza de fim de obras ou intervenção de espaços fruto de remodelações						
Limpeza de espaços internos contíguos a eventos						

3. Avaliação de espaços sanitários / balneários / vestiários:

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

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

	5	4	3	2	1	0
Limpeza e desinfecção de instalações sanitárias, balneários e vestiários						
Correto e regular reposição de consumíveis nos dispensadores das instalações sanitárias após sua higienização						



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

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

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

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

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

	5	4	3	2	1	0
Varandas / Varandins						
Espaços perdidos						

7. Avaliação dos recursos materiais:

	5	4	3	2	1	0
Produtos de Limpeza – Adequação e sustentabilidade						

	5	4	3	2	1	0
Produtos de Limpeza – Doseamentos / diluições						

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

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



8. Avaliação dos recursos humanos:

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

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

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

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

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



Ou quando aplicável:

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

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

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

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

Pelo que:

NOTA DE AVALIAÇÃO (N) =