



DACMA

CADERNO DE ENCARGOS

**SERVIÇOS DE LIMPEZA EM INSTALAÇÕES MUNICIPAIS
(Instalações 1)**

INSTALAÇÕES MUNICIPAIS 1

O presente caderno de encargos contém as Cláusulas específicas relativas à gestão do contrato e às especificações de limpeza e higiene de cada instalação.

1. INSTALAÇÕES, FREQUÊNCIA E OUTRAS INCIDÊNCIAS

- a) Edifício dos Paços do Concelho (Serviços Municipais) - *500 pessoas diárias*;
(Neste edifício há ainda a considerar o Arquivo das Obras Particulares e o Salão Nobre - ambos especificados no ANEXO I);
- b) Edifício da Rua João Mendes (parte ocupada pelos serviços municipais) - *60 pessoas diárias*;
- c) Casa do Miradouro - *4 pessoas diárias + 35 visitantes*;
- d) Solar dos Peixotos - *15 pessoas diárias + 100 pessoas nas utilizações pontuais do salão*;
(Neste edifício há a considerar os Serviços afetos à Assembleia Municipal e ao Gabinete de Saúde - ambos especificados no ANEXO I);
- e) Casa Amarela (Arquivo Municipal) - *10 pessoas diárias*;
(Durante a execução do contrato o Arquivo Municipal poderá mudar de instalações (Cave da Igreja de Santa Rita), transferindo-se as mesmas obrigações contratuais para o novo edifício);
- f) Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental - *3 pessoas diárias + 30 visitantes*;
- g) Mercado Municipal/Mercado de Produtores (parte administrativa) - *3 pessoas diárias*;
(Com a entrada em obras do Mercado Municipal, à exceção do Gabinete de Aferições, os serviços que nele funcionam transitarão para o Mercado de Produtores (Parque de Estacionamento da Segurança Social), transferindo-se as mesmas obrigações contratuais para estas instalações provisórias);
- h) Quartel Cidade Bombeiros Sapadores - *30 pessoas diárias*;
- i) Espaço Internet (Solar Condes de Prime) - *50 pessoas diárias*;
- j) Antigo Edifício do Governo Civil - 1º. Andar - *8 pessoas diárias*,
(Neste edifício há a considerar os Serviços afetos ao Gabinete da Educação e ao Gabinete da Cidade - ambos especificados no ANEXO I);
- k) Centro de Contacto com o Cidadão (Escadinhas de Santo Agostinho) - *7 pessoas diárias*;
- l) Espaço Cidadão (Rua Direita) - *4 pessoas diárias + 15 utilizadores*;
- m) Antigo Cine Rossio - Frequência aproximada de *34 pessoas diárias*.

No ANEXO I, o qual faz parte integrante do presente caderno de encargos, são definidas, em média, a carga semanal, mensal e para o período de 3 meses para cada instalação.

2. PROPOSTA E FATURAÇÃO

A proposta a apresentar é para a totalidade das instalações, devendo, contudo, os concorrentes especificar, nos documentos da proposta, o preço por instalação.

Cláusulas Técnicas

Clausula 1ª - Estrutura e Responsabilidade

O ADJUDICATÁRIO designará, desde o primeiro dia de prestação de serviços, um responsável, um encarregado e operadores cujas funções se definem de seguida:

1-Responsável ADJUDICATÁRIO:

- Coordenará todo o seu pessoal
- Será o responsável último pelo serviço prestado
- Será o interlocutor com CMV para qualquer assunto relacionado com este caderno de encargos
- Fará parte do grupo de trabalho
- Será responsável por parte do ADJUDICATÁRIO pelos objetivos a alcançar,
- Será responsável por parte do ADJUDICATÁRIO da realização das ações e acordos decididos pelo grupo de trabalho
- Calculará o efetivo necessário para fazer face aos trabalhos extras.

2-Encarregado ADJUDICATÁRIO:

- **Supervisionará o avanço e realização dos trabalhos realizados**
- Coordenará o pessoal e meios para a realização dos trabalhos em cada atividade
- Estará sempre presente no CMV durante a realização dos trabalhos
- Será um interlocutor válido com CMV para as questões relacionadas com a prestação

3-Operador ADJUDICATÁRIO

- Cumprirá as operações específicas de cada trabalho.
- Será responsável pelo bom uso dos meios e instalações colocadas à disposição
- Comunicará ao encarregado qualquer anomalia ou incidente que verifique
- Conhecerá e respeitará todas as regras e normas de segurança
- Assinará as folhas de realização do trabalho

Em caso de falta ou incompetência de uma pessoa, o ADJUDICATÁRIO deverá substituí-la por uma outra que satisfaça as condições acima referidas.

Clausula 2ª - Projetos de Melhoria

2.1 - O ADJUDICATÁRIO participará nas reuniões do Grupo de Trabalho, liderada pela U.O.C.P., na CMV, tendo em vista o acompanhamento do serviço prestado, bem como a elaboração de projetos de melhoria.

2.2 - O ADJUDICATÁRIO, sempre que solicitado, participará no Grupo de Trabalho para resolução de problemas, indicando os pontos críticos da instalação, propondo soluções e melhorias.

Clausula 3ª - *Implementação e Seguimento de Ações*

Quando justificado, o Grupo de Trabalho composto por 1 representante de cada um dos edifícios, juntamente com o responsável adjudicatário e o Encarregado Adjudicatário, reunirão para seguimento de ações e problemas, tendo a seguinte ordem de trabalhos tipo:

- Novas propostas de trabalho
- Seguimento das ações tomadas assim *como* das melhorias realizadas
- Análise de gráficos e indicadores de seguimento
- Verificação da realização de trabalhos/qualidade (análise das folhas de serviço)
- Análise das Check List de avaliação efetuadas mensalmente
- Discussão de propostas de melhoria
- Avaliar o desempenho e determinar o nível de qualidade da prestação de serviço (objetivos de desempenho)
- Atualizar, avaliar e validar as alterações de frequências de gamas, planos de vigilância, introdução de novos materiais ou produtos, melhorias de produtividade
- Vigiar o bom funcionamento e boas relações entre as empresas
- Discutir os problemas e incidentes surgidos nas prestações
- Seguimento do plano de ações mantido pelo adjudicatário no seguimento das auditorias efetuadas por CMV.

Clausula 4ª - *Seguimento da Prestação*

- Para cada prestação, a CMV estabelecerá um check list de modo a avaliar o desempenho em cada prestação, Estas check lists servirão de suporte para a realização de auditorias e terão em conta com o trabalho definido neste caderno de encargos,
- Após preenchimento das check list, será obtido um valor em percentagem em termos de conformidade, Sendo o valor de 100% o valor de total conformidade,
- Será estabelecido um objetivo de 90 % de conformidade com os itens avaliados, O abaixamento desta marca implicará sempre uma tomada de ação (ões) por parte do adjudicatário,
- O ADJUDICATÁRIO deverá manter um plano de ações *onde* registará todas as anomalias identificadas no decorrer das auditorias, e onde definirá pilotos e meios para a sua resolução, Após análise dos resultados e em *caso* de se verificar que os mesmos são inferiores a 90% a empresa terá o prazo máximo *de* 1 semana para melhorar a sua prestação e efetuar todos os trabalhos que estejam em atraso, Findo este período, e após nova verificação que a situação se mantém, a CMV, detém-se no direito de aplicar as **coimas indicadas neste caderno de encargos**.
- As auditorias mensais serão feitas através de um checklist, na presença da empresa de limpeza, e do representante de cada um dos espaços aqui adjudicados, com o objetivo de avaliar a qualidade de cada serviço,
- Para a limpeza existirão 3 tipos de auditorias:
 - Diárias pelos funcionários que trabalham nas instalações através do preenchimento das folhas de serviço
 - Diárias pelo representante de cada edifício com preenchimento da Checklist
 - Mensais pela CMV e empresa adjudicatária

- As auditorias diárias serão realizadas, através de um checklist (exemplo anexo 1) e terão como objetivo a verificação da realização do serviço de acordo com a frequência definida no Caderno de Encargos
- O ADJUDICATÁRIO compromete-se a colocar folhas de assinatura de serviço (exemplo anexo 2) em todas as áreas onde realize tarefas (colocadas nas portas). Estas serão assinadas pelo técnico do adjudicatário e por um funcionário da CMV. É da responsabilidade do adjudicatário a adaptação da folha exemplo anexo 2, a cada um dos espaços.
- O ADJUDICATÁRIO compromete-se a dar formação aos seus funcionários, relativamente às boas práticas ambientais, nomeadamente à separação e reciclagem de resíduos.
- É da responsabilidade do adjudicatário a colocação dos resíduos recolhidos separativamente nos diferentes edifícios em locais adequados (ecopontos ou ecocentros).

Clausula 5ª - *Multas contratuais*

Se após a auditoria mensal conjunta, a empresa não possuir 90% em conformidades e no prazo estipulado de 1 semana, não melhorar a sua prestação e não efetuar os trabalhos em atrasos a CMV, aplicará as seguintes coimas:

- Conformidade entre 80% e 90% - 5% do valor mensal a pagar
- Conformidade entre 70% e 80% - 10 % do valor mensal a pagar
- Conformidade entre 60% e 70% - 15 % do valor mensal a pagar
- Inferior a 60% - A CMV, detêm o direito de suspender o contrato em vigor e ou suspender o pagamento da fatura até retificação das situações.

Clausula 6ª - *Utensílios, Ferramentas e Materiais*

- Todos os utensílios (saboneteiras, dispensadores de toalhetes e papel higiénico), ferramentas, produtos de limpeza, serão fornecidos e mantidos pelo ADJUDICATÁRIO, garantindo sempre o seu bom estado de conservação.
- Para a limpeza das áreas informáticas deverá ser apenas utilizado o aspirador.
- O ADJUDICATÁRIO tem obrigatoriamente de ter disponível 1 aspirador em cada um dos espaços, para acautelar situações onde apenas um pano, ou uma vassoura não consigam garantir a limpeza do espaço com qualidade.

- O ADJUDICATÁRIO assegura que o pessoal está perfeitamente habilitado aos meios que utiliza no desempenho das suas funções, dando especial atenção aos meios móveis.
- Todos os espaços devem estar devidamente limpos e com odor agradável.

Clausula 7ª - *Consumíveis*

É da responsabilidade do adjudicatário o fornecimento de consumíveis (papel higiénico, sabonete líquido e toalhetes) para as diversas instalações sanitárias em quantidade adaptável a cada situação, com reposição diária.

- É da responsabilidade do adjudicatário, a fornecimento e colocação de sacos de plásticos, no caixote de lixo existentes nos gabinetes, assim como sacos de diferentes cores (amarelo, verde e azul) para colocação nos mini-ecopontos existentes nos gabinetes dos edifícios.
- Os consumíveis a utilizar (papel higiénico e toalhetes das mãos) têm de ser obrigatoriamente de folha dupla e macios. O Sabonete líquido para as mãos deve ser hidratante e apresentar odor agradável.

Clausula 8ª - Características dos serviços a prestarem

Os serviços de limpeza dos edifícios consistirão no que a seguir se designa com as seguintes obrigações e proibições:

É proibido:

- O uso de "naftalina" nas Casas de banho
- **O uso de vassouras para varredura**
- A utilização de panos húmidos nos equipamentos eletrónicos (computadores, etc)
- A colocação dos resíduos existentes nos mini-ecopontos todos no mesmo saco.

É obrigatório:

- A recolha separativa dos resíduos colocados nos mini-ecopontos nos diversos espaços e encaminhamento para destino adequado (Ecoponto *elou* Ecocentro).

É obrigatório efetuar a limpeza dos espaços nos seguintes moldes e periodicidades:

INSTALAÇÕES 1

1.a. Edifício dos Paços do Concelho: Parte ocupada pela Câmara Municipal

Limpeza Diária

Deverá existir uma funcionária, num período de 1h,30m de manhã e 1h,30m à tarde, que deverá zelar pela limpeza das instalações sanitárias e eventuais anomalias no edifício. Esta funcionária deverá comunicar todas as anomalias informadas pelos responsáveis dos edifícios aos restantes funcionários da empresa.

A limpeza deverá ser efetuada das 17h30m até às 20h00m tendo em atenção que entre as 17h30 e as 18h00 a limpeza não pode interferir com o trabalho dos funcionários dos edifícios). Em caso de necessidade poderão ser efetuadas as limpezas semanais e mensais ao sábado:

- Limpeza, com utilização de produtos e de meios mecânicos ou outros adequados de todos os átrios de entrada e de cada um dos andares e entre pisos, de escadas interiores, corredores, varandas e pátio exterior.
- Despejo e limpeza de cinzeiros e cestos de papéis existentes nas instalações atrás indicadas.
- Passagem a pano húmido, se necessário, de áreas sujeitas a tráfego denso.
- Limpeza de pavimentos e *remoção* de dedadas das paredes e painéis.
- Lavagem dos pavimentos dos W.C. com produtos desinfetantes e desodorizantes, limpeza e desinfeção dos seus acessórios.
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas, computadores, impressoras, telefones, etc.

- Limpeza das mesas com produtos adequados
- Limpeza de alcatifas, com aspirador.
- Limpeza das dedadas removíveis nas portas e junto delas até à altura destas.
- Esfregamento mecânico de pavimentos, patamares e átrios.
- Limpeza das áreas de informática apenas com a utilização de aspirador.
- Limpeza dos vidros de todas as portas e todas as portas de vidro e divisórias de vidro.
- Limpeza dos interiores e exteriores do elevador.
- Rega de plantas e limpeza de pó.
- Limpeza e desinfeção diária dos telefones com produtos adequados à base de álcool.
- Escovagem das cadeiras dos gabinetes

Limpeza Semanal

- Lavagem de paredes dos W.C. com produtos desinfetantes.
- Limpeza de capachos.
- Limpeza de dossiers
- Aplicação de cera e polimento dos pavimentos preparados para tal.
- Lavagem de toalhas (Gabinete de Apoio à Presidência)
- Escovar ar condicionado.
- Limpeza do arquivo da Câmara (Chão e Prateleiras)
- Limpeza das aberturas existentes nas paredes exteriores do edifício, e a remoção do lixo que aí se acumula

Limpeza Quinzenal

- Limpeza da parte interior das janelas.

Limpeza Mensal

- Vitrificação dos átrios das entradas.
- Remoção de poeiras em locais elevados, incluindo vãos de cimalthas ou alhetas e topos de armários.
- Lavagem de paredes de azulejos.
- Esterilização de telefones.
- Limpeza dos estofos das cadeiras com produtos adequados

Limpeza trimestral (1 vez no decorrer do contrato, a executar conforme necessidade)

- Limpeza dos vidros exteriores e da parte exterior das janelas das instalações.
- Limpeza e remoção de dedadas nos diversos elementos de latão existentes, com aplicação de abrillantador.

1.b. Arquivo de Obras Particulares e Urbanização (Edifício dos Pacos do Concelho)

Limpeza Diária (segunda a sexta das 17h30m até as 20h00m)

- Ligar de manhã, e desligar ao final da tarde, o desumidificador e esvaziar diariamente o depósito de água.

- Limpeza, com utilização de aspirador e de produtos adequados.
- Despejo e limpeza dos cestos de papéis.
- Separação seletiva dos materiais existentes nos caixotes de lixo e deposição no Ecoponto.
- Passagem a pano húmido, de áreas sujeitas a tráfego denso.
- Limpeza de pavimentos e remoção de dedadas das paredes.
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas, computadores.
- Limpeza das dedadas removíveis nas portas e junto delas até à altura destas.
- Limpeza das áreas de informática apenas com a utilização de aspirador.
- Limpeza da porta.
- Limpeza dos ficheiros manuais.

Limpeza Semanal

- Limpeza de prateleiras e pastas de arquivo.
- Escovar os radiadores.
- Limpeza das janelas existentes.
- Esfregar, mecanicamente, pavimentos e patamares.

Limpeza Mensal

- Remoção de poeiras em locais elevados.

Limpeza Trimestral

- Limpeza dos vidros exteriores e da parte exterior das janelas das instalações.

1.c. Salão Nobre do edifício dos Paços do Concelho

Limpeza Semanal (Das 17h30m até as 20h00m)

- Limpeza, com utilização de produtos e de meios mecânicos ou outros adequados
- Despejo e limpeza de cinzeiros e cestos de papéis existentes nas instalações atrás indicadas.
- Passagem a pano húmido, se necessário, de áreas sujeitas a tráfego denso.
- Limpeza de pavimentos e remoção de dedadas das paredes e painéis.
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas e telefones.
- Limpeza de alcatifas, com aspirador.
- Limpeza das dedadas removíveis nas portas e junto delas até à altura destas.
- Esfregamento mecânico de pavimentos, patamares e átrios.
- Limpeza dos vidros de todas as portas e janelas.
- Rega de plantas e limpeza de pó.

A par da limpeza Semanal das instalações, prevê-se ainda a limpeza do salão nobre, incluindo o tratamento do pavimento, após cada utilização, datas que serão previamente comunicadas ao adjudicatário.

2. Edifício da Rua João Mendes: (Parte ocupada pelos serviços da C.M.V.)

Limpeza Diária (segunda a sexta das 17h30m até as 20h00)

- Limpeza, com utilização de produtos e de meios mecânicos ou outros adequados, do Rés-do-chão da parte ocupada pelo G.T.L., do átrio de entrada, de todo o 2º andar, das escadas interiores desde o r/c até ao 2º andar inclusive, e corredores correspondentes.
- Despejo e limpeza de cinzeiros e cestos de papéis existentes nas instalações atrás indicadas.
- Separação seletiva dos materiais existentes nos caixotes de lixo e deposição seletiva no Ecoponto.
- Passagem a pano húmido, se necessário, de áreas sujeitas a tráfego denso.
- Limpeza de pavimentos e remoção de dedadas das paredes e painéis.
- Lavagem dos pavimentos dos W.C. com produtos desinfetantes, limpeza e desinfeção dos seus acessórios.
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas, computadores, impressoras, telefones, etc.
- Limpeza de alcatifas, com aspirador.
- Limpeza das dedadas removíveis nas portas e junto delas até à altura destas.
- Esfregamento mecânico de pavimentos, patamares e átrio.
- Limpeza das áreas de informática apenas com a utilização de aspirador.
- Limpeza dos vidros de todas as portas.
- Limpeza dos interiores e exteriores do elevador.
- Rega de plantas e limpeza de pó
- Limpeza e desinfeção diária dos interruptores, telefones e puxadores de portas com produtos adequados à base de álcool.

Limpeza Semanal

- Lavagem de paredes dos W.C. com produtos desinfetantes.
- Limpeza de capachos.

- Aplicação de cera e polimento dos pavimentos preparados para tal.

Limpeza Quinzenal

- Limpeza dos arquivos a funcionar no sótão do edifício (chão e prateleiras).
- Limpeza dos vidros das divisórias e da parte interior das janelas.

Limpeza Mensal

- Vitrificação dos átrios das entradas.
- Escovar radiadores.
- Remoção de poeiras em locais elevados, incluindo vãos de cimalkhas ou alhetas e topos de armários.

- Lavagem de paredes de azulejos.
- Esterilização de telefones.

Limpeza trimestral (1 vez no decorrer do contrato, a executar conforme necessidade)

- Limpeza dos vidros exteriores e da parte exterior das janelas das instalações.

3. Casa do Miradouro

- A limpeza será efetuada conforme o constante nos artigos seguintes, às segundas, quartas e sextas-feiras das 17h às 20h. As limpezas periódicas serão executadas em altura e de forma a não perturbar o normal funcionamento das instalações.
- O pessoal de limpeza que constituirá a equipa deverá ter formação adequada que inclua conhecimentos quanto á devida utilização dos materiais próprios para cada atividade, bem como á separação e depósito em contentores próprios, dos lixos recicláveis ou não.
- Sem prejuízo ou diminuição das responsabilidades do adjudicatário, o Município de Viseu, poderá fiscalizar a prestação do serviço, designadamente no que respeita aos trabalhadores que vierem a ser utilizados no desempenho das funções de que estão incumbidos, podendo, igualmente, determinar ao adjudicatário que proceda á mudança de qualquer trabalhador sempre que o **considere conveniente**.

Parte II - Composição do Imóvel e Especificação dos Trabalhos

Áreas em m2

Piso zero

Corredor - 10

Lado Esquerdo Lado Direito

1 Sala Trabalho Viseu Novo - 69,30 Cafetaria - 33,45

1 Sala Arrumas/Arquivo - 22,85 2 Casas Banho (Deficientes e Mista) - 22,55

Plataforma (Escadas, Elevador e Corredor) - 21,30 Corredor e Escadas Pedra - 32,15

2 Salas Arquivo - 36,60

Piso 1

Lado Esquerdo I Lado Direito

Plataforma (Escadas, Elevador e Corredor L - 9,30 I 4 salas de exposição - 105,80

1 Sala trabalho Viseu Novo - 68,50 Hall, Escadas Pedra, Corredor - 32,70

2 Casa banho-10,10

1 Sala trabalho - 19

1 Sala arrumos - 2,30

Mobiliário, Portas e janelas

Piso 0

1 Porta Entrada em Madeira
1 Porta com vidro e madeira
1 Porta em tiras de madeira
1 Porta madeira e vidro
1 Armário técnico com porta em madeira
Lado Esquerdo Lado Direito
Sala trabalho Viseu Novo 1 Porta Madeira com vidro
1 Porta Madeira 2 janelas com madeira
Balcão atendimento Madeira 1 porta de vidro
Parede/Divisória em Madeira 2 Casas de banho: 2 espelhos, 1 urinol, 2 sanitas, 1 lavatório
4 secretárias Espaço cafetaria (balcão em madeira, banca/lava louça, 1 lava mãos)
4 cadeiras Escadas em pedra de Granito
2 armários de arrumação com 4 portas cada
1 janela com ferro
1 micro janela com madeira

Sala Reuniões

1 Porta Madeira
1 mesa
6 cadeiras
1 janela com madeira
Escadas em madeira e ferro

1 elevador
2 salas arrumação
2 portas madeira

Piso 1

Lado esquerdo Lado Direito
Sala Trabalho da Viseu Novo 1 janela porta
4 janelas com madeira 1 porta madeira
6 secretárias Sala de exposição
1 mesa reunião 1 janela com madeira
10 cadeiras 1 armário em madeira com 5 portas
1 armário com 4 portas 1 rampa em madeira
6 portas madeira Salas exposição **Museu**
2 casas de banho: 2 lavatórios em madeira, 2 espelhos, 2 janelas, 1 urinol, 2 sanitas

3 portas janelas 3 portas janelas

1 janela com madeira 2 portas vidro e madeira

2 portas madeira

1 varanda

O pavimento é de pedra de granito e soalho de pinho e carvalho e auto nivelante.

Limpeza diária

- a) Despejo e limpeza de cestos do lixo e papelerias e vazamento dos lixos nos respetivos contentores;
- b) Limpeza de entradas, átrios, corredores, patamares, rodapés e parapeitos das janelas;
- c) Limpeza dos pavimentos dos gabinetes, pó dos móveis, estantes, secretárias e utensílios de escritório
- d) Forrar os caixotes do lixo quando necessário;
- e) Aspiração de alcatifas e/ou tapetes;
- f) Limpeza e desinfecção de telefones e teclados de computador, limpeza de faxes, de equipamentos informáticos (computadores, monitores, ratos, impressoras, etc.), de fotocopiadoras e outras máquinas, com materiais e produtos adequados;
- g) Limpeza dos cinzeiros exteriores
- h) Limpeza de todas as portas e puxadores (que devem ser desinfetados) e paredes removendo dedadas e outros;
- i) Limpeza de escadas e corrimões;
- j) Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias e balneários, incluindo pavimentos espelhos e acessórios;
- k) Limpeza dos dormitórios incluindo a feitura das camas;
- l) Verificação e reposição, sempre que necessário, dos consumíveis de WC.

Limpeza Semanal

- a) Limpeza completa dos pavimentos com atenção a espaços de mais difícil acesso.
- b) Limpeza dos planos interiores dos vidros, parapeitos, caixilhos das janelas;
- c) Limpeza de estantes, livros e pastas
- d) Limpeza profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e pavimentos, espelhos, acessórios e desinfecção;
- e) Esterilização de telefones, com materiais e produtos adequados;
- f) Limpeza das escadas incluindo remoção de teias de aranha;
- g) Limpeza de todas as portas das fachadas principal do edifício.

Limpeza Mensal

- a) Limpeza de cadeiras e mobiliário de tecido;
- b) Limpeza de tapetes e alcatifas;
- c) Limpeza dos móveis e equipamentos altos, incluindo a parte superior;
- d) Limpeza e tratamento de todos os pavimentos incluindo espaços ocupados por móveis de fácil deslocação;
- e) Limpeza das paredes para remoção de dedadas, manchas e outros;

Limpeza trimestral (1 vez no decorrer do contrato, a executar conforme necessidade)

- a) Limpeza completa dos gabinetes;
- b) Limpeza dos vidros interiores e exteriores de janelas e portas

4.a. Solar dos Peixotos (Assembleia Municipal)

Parte ocupada pela Assembleia Municipal, incluindo o hall de entrada e escadas para o piso superior, bem como a varanda do entrepiso e entrada das traseiras do edifício.

Limpeza Diária (de segunda a sexta, das 16 às 17h00)

- Limpeza, com utilização de *produtos* e de *meios* mecânicos ou outros adequados, de todos os *espaços* ocupados e utilizados pela Assembleia Municipal de Viseu.

- Despejo e limpeza de cinzeiros e cestos de papéis existentes nas instalações atrás indicadas.
- Separação seletiva dos materiais *existentes* nos caixotes de lixo e deposição seletiva no Ecoponto.
- Passagem a pano húmido, se necessário, de áreas sujeitas a tráfego denso.
- Limpeza de pavimentos e remoção de dedadas das paredes e painéis.
- Lavagem dos pavimentos dos W.C. com produtos desinfetantes, limpeza e desinfeção dos seus acessórios.
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés, para-ventos das janelas, computadores, impressoras, telefones, etc.
- Limpeza de alcatifas, com aspirador.
- Limpeza das dedadas removíveis nas portas e junto delas até à altura destas.
- Esfregamento mecânico de pavimentos, patamares e átrios.
- Limpeza das áreas de informática apenas com a utilização de aspirador.
- Limpeza dos vidros de todas as portas.
- Rega de plantas e limpeza de pó
- Limpeza e desinfeção diária dos interruptores, telefones e puxadores de portas com produtos adequados à base de álcool.

A par da limpeza diária das instalações, prevê-se ainda a limpeza do salão nobre, incluindo o tratamento do pavimento, após cada utilização, datas que serão previamente comunicadas ao adjudicatário.

Limpeza Semanal

- Lavagem de paredes dos W. C. com produtos desinfetantes.
- Limpeza de capachos.
- Aplicação de cera e polimento dos pavimentos preparados para tal.

Limpeza Quinzenal

- Limpeza dos vidros das divisórias e da parte interior das janelas.

Limpeza Mensal

- Limpeza do salão e wc's (aos fins de semana em datas a indicar previamente)
- Vitrificação do átrio da entrada.
- Escovar radiadores.
- Remoção de poeiras em locais elevados, incluindo vãos de cimalhas ou alhetas e topos de armários.
- Lavagem de paredes de azulejos.
- Esterilização de telefones.
- Limpeza dos arquivos do edifício da Assembleia Municipal (Chão e Prateleiras)

Limpeza trimestral (1 vez no decorrer do contrato, a executar conforme necessidade)

- Limpeza dos vidros exteriores e da parte exterior das janelas das instalações.

4.b. Solar dos Peixotos (Gabinete de Saúde)

- Parte ocupada pelo Gabinete Saúde, 1º piso, composto por um gabinete médico, um gabinete de enfermagem e uma instalação sanitária, área total 38m2.

Limpeza às segundas e quintas, das 13h30 às 14h30, preferencialmente.

- Limpeza e desinfeção da instalação sanitária, peças sanitárias, incluindo a reposição dos consumíveis (papel higiénico e sabonete líquido). Despejo dos caixotes do lixo dos gabinetes. Limpeza, lavagem e desinfeção com produto bactericida e fungicida do pavimento.
- Limpeza, lavagem e desinfeção com produto bactericida e fungicida dos pavimentos em madeira. Despejo dos caixotes do lixo e substituição dos sacos. Limpeza de pó de secretárias, estantes, armários, equipamentos informáticos e utensílios de escritório.
- Limpeza de vidros e desinfeção dos interruptores, telefones e puxadores de portas com produtos adequados à base de álcool.

5. Casa Amarela: (Divisões afetas ao Arquivo Municipal: entrada principal, 1º Piso e Sótão)

Limpeza Diária (segunda a sexta das 17h30m até às 20h30m)

- Ligar de manhã, e desligar ao final da tarde, o desumidificador e esvaziar diariamente o depósito de água.
- Limpeza, com aspirador e produtos adequados, do átrio de entrada, do andar, do sótão, escadas interiores e corredores.
- Despejo e limpeza dos cestos de papéis.
- Separação seletiva dos materiais existentes nos caixotes de lixo e deposição no Ecoponto.
- Passagem, a pano húmido, de áreas sujeitas a tráfego denso.
- Limpeza de pavimentos e remoção de dedadas das paredes e painéis.

- Lavagem dos pavimentos dos W.C. com produtos desinfetantes, limpeza e desinfeção dos seus acessórios.
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés, parapeito de janelas, computadores, impressora, fotocopadora, telefone, etc.
- Limpeza das dedadas removíveis nas portas e junto delas até à altura destas.
- Esfregar, mecanicamente, pavimentos, patamares e átrios.
- Limpeza das áreas de informática apenas com a utilização de aspirador.
- Limpeza das portas.
- Limpeza dos ficheiros manuais.
- Limpeza e desinfeção diária dos interruptores, telefones e puxadores de portas com produtos adequados à base de álcool.

Limpeza Semanal

- Limpeza de prateleiras e pastas de arquivo.
- Lavagem de paredes dos W.C. com produtos desinfetantes.
- Aplicação de cera e polimento dos pavimentos preparados para tal.
- Escovar o aparelho de ar condicionado.
- Escovar os radiadores.

Limpeza Quinzenal

- Limpeza dos vidros das divisórias e da parte interior das janelas.

Limpeza Mensal

- Remoção de poeiras em locais elevados, incluindo vãos de cimalthas ou alhetas e topos de armários.
- Esterilização de telefones.
- Vitrificação do átrio de entrada.

Limpeza trimestral (1 vez no decorrer do contrato, a executar conforme necessidade)

- Limpeza dos vidros exteriores e da parte exterior das janelas das instalações.

6. Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental

(Duas vezes por semana, das 14h00 as 17h00 podendo ser sujeito a alteração aquando da realização de atividades)

Diariamente:

- Limpeza, com utilização de produtos e de meios mecânicos ou outros adequados dos pavimentos.
- Despejo e limpeza de todos os cestos de papéis.
- Recolha separativa dos resíduos colocados no mini-ecoponto e dar destino adequado.

- Rega de plantas.
- Limpeza e desinfeção das louças sanitárias dos WC's do edifício grande.
- Passagem a pano húmido o anfiteatro (após atividade)
- Limpeza e desinfeção diária dos interruptores, telefones e puxadores de portas com produtos adequados à base de álcool.

Três vezes por semana:

- Limpeza, das teias de aranha.

- Limpeza de pavimentos.
- Lavagem e desinfeção dos WC's do edifício grande. Lavagem dos pavimentos com produtos desinfetantes e desodorizantes, e limpeza e desinfeção das louças sanitárias.
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas, computadores, impressoras, telefone, etc.

Uma vez por semana:

- Limpeza, com utilização de produtos e de meios mecânicos (aspirador) de todos os espaços dos dois edifícios.
- Passagem a pano húmido de todos os espaços dos dois edifícios.
- Lavagem dos pavimentos do W. C. do edifício pequeno com produtos desinfetantes e desodorizantes, limpeza e desinfeção das louças sanitárias.
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas, computadores, impressoras, telefones no edifício pequeno.
- Limpeza de capachos.
- Limpeza de dossiers.
- Limpeza dos vidros de todas as portas e todas as portas de vidro.
- Limpeza de pó em todas as mesas, cadeiras, estantes e bancadas.
- Lavagem e desinfeção de todos os contentores.
- Limpeza das dedadas removíveis nas portas e junto delas.

Quinzenalmente:

- Lavagem de paredes de todos os W.C. com produtos desinfetantes.

Mensalmente:

- Aplicação de cera e polimento dos pavimentos preparados para tal.
- Remoção de poeiras em locais elevados.
- Lavagem dos vidros de todas as janelas (parte interior e exterior) de ambos os edifícios.

Limpeza trimestral (1 vez no decorrer do contrato, a executar conforme necessidade):

- Lavagem das armaduras de iluminação com solução anti-estática, repelente de poeira.
- Lavagem das paredes interiores.

- Limpar o pó das vigas do telhado.
- Periodicidade da limpeza de acordo com as zonas de maior afluência de pessoas.

7. Mercado Municipal/Mercado de Produtores

Limpeza Semanal (às quintas-feiras das 09 às 10h antes: das 17h às 20h):

- Limpeza / Aspiração dos 3 Gabinetes / Salas (Serviços Administrativos; *Veterinário*; Aferição)
- Limpeza, lavagem e desinfecção do WC privado *cl* produtos desinfetantes e desodorizantes;
- Limpeza do chão;
- Reposição de consumíveis: papel higiénico, toalhetes de mãos e sabonete líquido;
- Despejo e reposição de sacos dos recipientes *p/* o lixo.

8. Bombeiros Municipais (*limpeza diária incluindo fins de semana, das 08h00 às 13h00*)

O Quartel dos Bombeiros Municipais tem os seguintes pisos: *Menos um, R/C, 1º andar e 1 Torre.*

Menos um:

Sala de máquinas de lavar roupa e de secar

Sala de ar comprimido

3 arrecadações

R/C

Sala de comunicações (telefones e centrais) e atendimento ao público

Sala de trabalho

1 Quarto dos chefes mobiliado

1 WC masculino

Secretaria (Serviço Administrativo):

Cozinha equipada com mobiliário e eletrodomésticos

Sala de estar mobiliada com lareira direta

Parque interno de viaturas de emergência.

2 Camaratas (uma com 8 camas e *outra* com 4 camas)

1º Andar

Salão com pavimento de taco encerado, equipado com mesas e cadeiras de madeira, varandas e janelas.

2 Arrecadações

1 sala do Comandante

1 sala de formação

1 WC Masculino *cl* chuveiros

1 WC feminino.

Torre: Escadarias internas com janelas e portas de vidro.

Limpeza diária:

- Aspiração de pavimentos e limpeza de todos os escritórios, locais de trabalho, camaratas, quartos, cozinha, etc.
- Lavagem e desinfecção de todas as instalações sanitárias com detergentes apropriados;
- Fornecimento e colocação de consumíveis nas instalações sanitárias (papel higiénico e sabão líquido para as mãos)
- Limpeza do mobiliário, equipamentos de escritório e informáticos, incluindo mesas, cadeiras, portas, janelas e vidros;
- Despejo de todos os recipientes do lixo;

Limpeza semanal:

- Limpeza de toda a área do piso "Menos Um" e "Torre", com utilização de equipamento apropriado para o efeito;
- Lavagem c/ maquinaria e produtos adequados de todas as varandas, átrios, parque interno de viaturas e vidros de janelas e portas.

Limpeza trimestral (1 vez no decorrer do contrato, a executar conforme necessidade)

- Limpeza e aplicação de cera no pavimento do salão do 1º andar.

9. Espaço Internet (a funcionar no Solar dos Condes de Prime)

Limpeza Diária (A limpeza deve ser efetuada de segunda-feira a sábado, das 17h30 até às 20h00, Os horários de limpeza devem ser praticados antes das 09h00 ou depois das 18h00).

- Limpeza, com utilização de produtos e de meios mecânicos ou outros adequados, de todos os gabinetes, salas e WC's.
- Despejo e limpeza de cestos de papéis existentes nas instalações atrás indicadas.
- Separação seletiva dos materiais existentes nos caixotes de lixo e deposição seletiva no Ecoponto.
- Passagem a pano húmido, se necessário, de áreas sujeitas a tráfego denso.
- Limpeza de pavimentos e remoção de dedadas das paredes e painéis.
- Lavagem do pavimento dos W.C. com produtos desinfetantes, limpeza e desinfecção dos seus acessórios.
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, computadores, impressoras, telefones, etc.
- Limpeza das dedadas removíveis nas portas e junto delas até à altura destas.
- Esfregamento mecânico de pavimento.
- Limpeza das áreas de informática apenas com a utilização de aspirador.
- Limpeza dos vidros.
- Limpeza e desinfecção diária dos interruptores, telefones e puxadores de portas com produtos adequados à base de álcool.

Limpeza Semanal

- Lavagem de paredes do W.C. com produtos desinfetantes.
- Limpeza de capachos.

Limpeza Quinzenal

- Limpeza dos vidros das divisórias e da parte interior das janelas.

Limpeza Mensal

- Remoção de poeiras em locais elevados, incluindo vãos de cimalthas ou alhetas e topos de armários.
- Esterilização de telefones.

Limpeza trimestral (1 vez no decorrer do contrato, a executar conforme necessidade)

- Limpeza dos vidros exteriores e da parte exterior das janelas das instalações.

10. Gabinete de Educação e Gabinete da Cidade (1º andar do antigo edifício do Governo Civil na Avª Alberto Sampaio)

Limpeza Diária (de segunda a sexta-feira, das 17h30m até às 21h00)

- Limpeza, com utilização de produtos e de meios mecânicos ou outros adequados do 1º andar do edifício, corredores Correspondente;
- Despejo e limpeza de cinzeiros e cestos de papéis existentes nas instalações;
- Separação seletiva dos materiais existentes nos caixotes de lixo e deposição seletiva no Ecoponto;
- Passagem a pano húmido, se necessário, de áreas sujeitas a tráfego denso;
- Limpeza de pavimentos e remoção de dedadas das paredes e painéis;
- Lavagem dos pavimentos dos W.C. com produtos desinfetantes, limpeza e desinfeção dos seus acessórios;
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés, para-ventos das janelas, computadores, impressoras, telefones, etc.
- Limpeza de tapetes, com aspirador.
- Limpeza das dedadas removíveis nas portas e junto delas até à altura destas.
- Esfregamento mecânico de pavimentos, patamares e átrio.
- Limpeza das áreas de informática apenas com a utilização de aspirador.
- Rega de plantas e limpeza de pó.
- Limpeza e desinfeção diária dos interruptores, telefones e puxadores de portas com produtos adequados à base de álcool.
- Fornecimento / colocação de consumíveis nas instalações sanitárias (papel higiénico e sabão líquido *pi* as mãos);

Limpeza Semanal

- Limpeza do átrio de entrada principal do edifício exterior e interior e escadaria de acesso ao 1º andar.
- Lavagem de paredes dos W.C. com produtos desinfetantes.
- Aplicação de cera e polimento dos pavimentos preparados para *tal*.
- Limpeza, com utilização de produtos e de meios mecânicos ou outros adequados do átrio de entrada, correspondente escadaria e área exterior envolvente do edifício.

Limpeza Quinzenal

- Limpeza dos vidros das divisórias do 1º andar:

Limpeza Mensal

- Vitrificação dos átrios das entradas.
- Limpeza dos vidros e da parte interior e exterior das janelas do 1º andar:
- Escovar radiadores.
- Remoção de poeiras em locais elevados, incluindo vãos de cimalhas ou alhetas e topos de armários.
- Lavagem de paredes de azulejos.
- Esterilização de telefones.

Limpeza trimestral (1 vez no decorrer do contrato, a executar conforme necessidade)

- Limpeza integral de todas as janelas e portadas interiores e exteriores de todo o edifício, r/c, 1º e 2º andar.
- Limpeza das divisórias em madeira.
- Lavagem das armaduras de iluminação com solução anti-estática, repelente de poeira.
- Lavagem das paredes interiores pintadas.
- Limpeza dos cortinados e reposteiros de todos os espaços existentes (retirar e colocar).

11. Espaço Cidadão (Rua Direita)

Caraterização do espaço

É um espaço com cerca de 80m², constituído por sala de trabalho (open space) e uma casa de banho.

Limpeza

- O horário da prestação de serviços de limpeza é de uma hora por dia das 17h30 às 18h30, (de segunda a sexta-feira), incluindo vidros uma vez por mês, a realizar nas instalações Espaço de Cidadão, sito na Rua Direita, n.º 275, Viseu.
- A limpeza e manutenção de todas as áreas interiores dos espaços.
- Limpeza dos vidros e abastecimento de consumíveis (papel higiénico, papel de mãos, sabonete líquido e sacos do lixo);

12. Centro de Contacto com o Cidadão (Escadinhas de Sto. Agostinho)

Caraterização do espaço

É um espaço com cerca de 100m², constituído por sala de trabalho (open space), um gabinete e sala de reuniões, duas casas de banho e uma copa.

Limpeza

- O horário da prestação de serviços de limpeza é de uma hora por dia das 17h30 às 18h30, (de segunda a sexta-feira), incluindo vidros uma vez por mês, a realizar nas instalações do Centro de Contacto com o Cidadão (Contact Center), sito nas Escadinhas de Santo Agostinho, em Viseu.

- A limpeza e manutenção de todas as áreas interiores dos espaços.
- Limpeza dos vidros e abastecimento de consumíveis (papel higiénico, papel de mãos, sabonete líquido e sacos do lixo).

Limpeza trimestral (1 vez no decorrer do contrato, a executar conforme necessidade)

- Limpeza dos vidros exteriores e da parte exterior das janelas das instalações.

13. Antigo Cine Rossio

Especificações de Limpeza

As instalações são compostas por gabinetes, open spaces, corredores internos e wc`s, com uma área interior total de 480m², a qual deverá ter uma limpeza e manutenção diária e uma inicial extraordinária.

Fazem, igualmente, parte destas instalações algumas varandas/terraços (106m²), as quais, não exigindo uma limpeza diária, devem, ao longo do contrato, ser mantidas em estado asseado.

Estas instalações (um 4.º piso) são compostas ainda por uma área envidraçado com cerca de 66 m², a limpar bimestralmente.

Limpeza Diária

A realização desta limpeza consiste em 4 horas diárias, a executar fora das horas de expediente, antes das 9h ou depois das 17h30m (não incluindo sábados, domingos e feriados).

- A limpeza a efetuar terá que garantir uma limpeza eficiente e eficaz para cada espaço que constitui as instalações, com a utilização dos produtos adequados e de acordo com as necessidades inerentes à sua utilização. Designadamente:
- Limpeza e desinfeção dos sanitários, peças sanitárias, incluindo a reposição dos consumíveis (papel higiénico e sabonete líquido);
- Despejo de caixotes do lixo e substituição diária dos sacos do lixo;
- Limpeza, lavagem e desinfeção com produto bactericida e fungicida dos pavimentos;
- Limpeza de pó em estantes e equipamentos com produtos adequados;
- Limpeza de vidros interiores, portas e janelas da instalação.

Limpeza trimestral (1 vez no decorrer do contrato, a executar conforme necessidade)

- Limpeza dos vidros exteriores e da parte exterior das janelas das instalações.