



DACMA

CADERNO DE ENCARGOS

**SERVIÇOS DE LIMPEZA EM INSTALAÇÕES MUNICIPAIS
(Instalações 2)**

INSTALAÇÕES MUNICIPAIS 2

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 INICIDÊNCIAS

- a) Museu do quartzo - 4 pessoas diárias + 50 visitantes;
- b) Centro Municipal de Transportes/Centro de Operações de Mobilidade - 4 pessoas diárias + 1000 visitantes
- c) Pavilhão Multiusos (Serviços Municipais);
(Neste edifício há a considerar os Serviços da Polícia Municipal (25 pessoas diárias) e do GCI PRE - Gabinete de Comunicação, Informação, Protocolo e Relações Externas (10 pessoas diárias) - ambos especificados no ANEXO I).
De notar que o contrato relativo ao GCI PRE apenas entra em vigor a partir do dia 17-06-2022;
- d) Loja do Turismo (Escritório no Banco de Portugal + Loja) - 6 pessoas diárias;
(As instalações do Banco de Portugal são provisórias até conclusão das obras do Mercado 2 de Maio)
- e) Museu da História da Cidade (Rua Direita) - 4 pessoas diárias + 35 visitantes;
- f) Museu Keil do Amaral - 4 pessoas diárias + 10 visitantes;
- g) Biblioteca D. Miguel da Silva - 15 funcionários + 330 visitantes;
- h) Museu Almeida Moreira - 4 pessoas diárias + 15 visitantes;
- i) Aeródromo Municipal Gonçalves Lobato - 10 pessoas diárias + 18 (onde se inclui se GNR em 4 turnos) + passageiros e Visitas 3 a 18 + tripulação que varia, entre 6 a 8 em simultâneo;
- j) Quinta da Cruz - 4 pessoas diárias + 10 visitantes.

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 2

1. Museu do Quartzo: Limpeza *(de segunda a sábado, 4 horas diárias)*

Diariamente:

- Limpeza, lavagem e desinfecção dos WC:
- Limpeza do chão;
- Lavagem e desinfecção das louças sanitárias com produtos desinfetantes e desodorizantes;
- Limpeza de espelhos, torneiras;
- Desinfecção de puxadores de portas;
- Lavagem dos pavimentos dos W.C. com produtos desinfetantes e desodorizantes;
- Reposição de consumíveis: papel higiénico, toalhetes de mãos e sabonete líquido;
- Despejo e reposição de sacos dos contentores de lixo.
- Recolha separativa dos resíduos colocados nos mini-ecopontos nos diversos espaços do Museu do Quartzo e encaminhamento para destino adequado.
- Limpeza da área de exposição permanente:
- Limpeza dos monitores dos equipamentos multimédia
- Limpeza e lavagem do chão da área da exposição permanente
- Limpeza do chão do Gabinete n'1 e sala de estudo.
- Limpeza de capachos.
- Limpeza do chão pavimento do piso superior.

Três vezes por semana:

- Lavagem do chão do piso superior com utilização de meios mecânicos e produtos adequados.

- Limpeza de pó em mesas, cadeiras, estantes e restante mobiliário, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas, portas, computadores, impressoras no gabinete n.º 1 e sala de estudo;
- Desinfecção do corrimão e puxadores das portas e de telefones;
- Lavagem do patamar exterior da entrada, lavagem do vidro e puxador da entrada do museu.
- limpeza do balcão de atendimento da receção.

Uma vez por semana:

- Aspiração e lavagem do pavimento do auditório com utilização de meios mecânicos e produtos adequados (6.ª feira).
- Limpeza de pó das mesas, cadeiras, rodapés, parapeito das janelas, portas, computadores e impressoras da biblioteca e gabinete n.º 2.
- Aspiração e lavagem do chão de toda a área do museu com utilização de meios mecânicos e produtos adequados (6.ª feira).
- Lavagem de vidros das vitrinas exposição das exposições: permanente e temporária.
- Lavagem e desinfecção de todos os contentores de lixo e resíduos.
- Limpeza das mesas das lupas da zona de experimentação pedagógica.
- Limpeza do pó do mobiliário da Casa 'A tua casa - o teu reino mineral'.

Quinzenalmente:

- Lavagem de paredes de todos os W.C. com produtos desinfetantes.
- Limpeza pontual do pavimento calcetado envolvente ao edifício.
- Lavagem do balcão da receção com produtos adequados.
- Limpeza e lavagem do chão e pó no gabinete n.º 2 e na biblioteca.

Mensalmente:

- Remoção de poeiras em locais elevados.
- Aspiração das cadeiras do auditório;
- Aspiração dos estofos das cadeiras;
- Lavagem pontual para remoção de nódoas dos estofos;
- Lavagem do capacho do interior da entrada.

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

- Lavagem dos vidros de todas as janelas acessíveis (partes interiores e exteriores).

Horários a Praticar

- As operações de limpeza terão sempre que ser realizadas após as 17h30m.
- A gestão das tarefas poderá sofrer pequenas alterações em função das necessidades, não havendo nunca aumento do tempo total de trabalho, prevendo-se, se se justificar, compensações entre os diversos serviços estipulados.

- As limpezas trimestrais e mensais poderão ser feitas em horário a definir, à segunda-feira, dia de encerramento do Museu.

Descrição do Edifício

- O edifício distribui-se por dois pisos. No *piso zero* está localizada a área de exposição permanente, o auditório, os WC's, a sala de estudo, a biblioteca, os gabinetes e a sala de polivalente de trabalho.

- No *piso um* encontra-se a zona de exposições temporárias e a área de experimentação pedagógica.

Áreas aproximadas (m2)

Piso Zero - Exposição permanente e corredor envolvente - 420

Escadas - 25

WC's - 34

Auditório - 132;

Corredores - 46

Sala de estudo - 42

Biblioteca - 26

Gabinetes - 37

Sala de trabalho - 91

Piso Um - Exposições temporárias e experimentação pedagógica - 470

Nº aproximado de elementos

Portas com vidro - 1;

Janelas simples - 8;

Portas simples em madeira - 11;

Janelas duplas - 9

Portas duplas em madeira - 5

Corrimões - 3; Louças sanitárias - 11;

Mobiliário

Sala de exposição permanente

Balcão receção - 1;

Espelhos - 4; Caixotes de lixo - 15;

Vários elementos expositivos (monitores, vitrinas, armários)

Auditório

Cadeira almofadada com palmatória - 96; Secretárias - 3; Cadeiras fixas - 6;

Sala de estudo

Mesa de reuniões - 1; Cadeiras/bancos - 25; Secretárias - 12; Armários - 2

Mini ecopontos - 3

Biblioteca

Secretárias - 7;

Gabinete nº 1

Cadeiras fixas - 7;

Secretárias - 2; Cadeiras rotativas - 2;

Gabinete

Secretária - 1; Cadeiras rotativas - 1;

Sala polivalente de trabalho

Cadeiras rotativas - 1; Armários -7;

Área de experimentação pedagógica

Secretárias - 11; Cadeiras rotativas - 1;

Bancadas -5

Área de Exposições

Diversos elementos expositivos

Consumíveis

Armários-4;

Cadeiras fixas - 2; Armários -1

Cadeiras fixas- 2; Armários -1

Secretárias - 1;

Cadeiras fixas 20;

Banca -1

2. Centro Municipal de Transportes/Centro de Operações Mobilidade

Limpeza Diária - Segunda a Sábado, inclusive (antes das 9h00) - Exclui-se: Parque de Estacionamento.

- De segunda a sábado das 6h00-8h30 e das 10h00-12h00 (um funcionário)

- De segunda a sábado, das 7h00-9h00 (um funcionário)

- De segunda a sábado, das 6h30-8h00 (um funcionário)

- De segunda a sábado, das 14h00-19h00 (um funcionário)

- Aos Domingos e Feriados, das 10h00-12h00 e das 14h00-19h00 (um funcionário)

- Aspiração | Limpeza dos pavimentos (1' e 2' pisos incluindo varanda);

- Lavagem com desinfetantes apropriados das instalações sanitárias;

- Fornecimento e aplicação em tempo oportuno dos consumíveis a utilizarem nas instalações sanitárias, tanto papel higiénico como líquido para lavar as mãos e toalhetes de papel;

- Limpeza das zonas de circulação pedonal exteriores e cais;
- Retirada do lixo depositado nos recipientes com a periodicidade necessária.
- Limpeza de todo o mobiliário da cabine de informação, portas automáticas, bancos, etc .

Limpeza Quinzenal- (Deverá ser feita aos Sábados à tarde depois das 14h)

- Lavagem com máquina apropriada, dos pavimentos cimentados do interior (1' e 2' pisos), Cais de Embarque e escadas de acesso **aos pisos**;
- Lavagem de painéis (em acrílico e respetivos aros) de resguardo dos cais;
- Limpeza de todo o mobiliário, incluindo portas, vidros, bancos, etc .

Limpeza trimestral (1 vez no decorrer do contrato, a executar conforme necessidade) (Deverá ser feita aos Sábados à tarde depois das 14h)

- Lavagem das janelas basculantes ou aro fixo com vidro martelado e áreas envidraçadas (vão superior de parede);
- Lavagem de portas em ferro e vidro martelado e postigos em vidro;
- Aplicação de cera e polimento dos pavimentos com taco;
- Limpeza das paredes rebocadas e pintadas;
- Lavagem de bancos em cimento, granito e madeira;
- Lavagem do pavimento da varanda do 2' piso.
- Lavagem das armaduras de iluminação c/ solução anti-estática, repelente de poeiras.

Áreas aproximadas e nº de elementos a limpar Mobiliário

Chão em cimento 2 230 m2 Secretárias 2

Chão em taco 30 m2 Cadeiras em napa 6

Casas de banho com sanitas e mictórios - 7 Mesas de refeitório 4

Portas em alumínio e vidro 8 Cadeiras de refeitório 16

Portas em ferro e vidro 10 Mesas de telefone 2

25 janelas com aro fixo 24,6 m2 Balcão de 2 m x 0,4

Escadas de acesso ao 2' piso 4 Estante de arquivo 1

Painéis de acrílico 58 m2 Armário de arquivo 1

Bancos de cimento/granito e madeira - 27

Caixotes de lixo 26

Pessoal

O adjudicatário colocará uma operária em serviço de permanência: 1 trabalhador das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 19h00 todos os dias do ano.

Este trabalhador para além das tarefas que garantem o estado de asseio das instalações, deverá proceder em tempo oportuno à colocação de consumíveis nas instalações sanitárias, retirada de detritos dos recipientes de lixo e manter as zonas de circulação limpas.



DACMA

Horários

Segunda a Sábado, inclusive - A limpeza diária deverá ser feita em horário a indicar pelos concorrentes, no entanto, será sempre antes das 09h00.

Domingos e Feriados - A limpeza diária em dias de Domingo e Feriado será assegurada pelo trabalhador em regime de **permanência**.

A carga horária não poderá ser inferior a 6h (Por exemplo, 2 funcionárias das 6h às 9h).

3.a. Pavilhão Multiusos - Polícia Municipal

Limpeza Diária (segunda a sábado exceto Domingos e feriados) *(das 17h30 às 20h00)*

- Aspiração / Limpeza dos pavimentos onde se inclui a área de atendimento, área administrativa, gabinete de comando e sala de refeições;
- Limpeza e desinfecção, com soluções próprias, das zonas de contacto frequente;
- Lavagem com desinfetantes apropriados das instalações sanitárias;
- Fornecimento e aplicação em tempo oportuno dos consumíveis a utilizarem nas instalações sanitárias e balneários, tanto papel higiénico e toalhas de mão macias como líquido para lavar as mãos.
- Despejo de recipientes de lixo.
- Manter em estado de asseio toda a área ocupada pela Polícia Municipal, com aplicação dos produtos necessários.

Limpeza Bissemanal

Limpeza dos balneários de homens e mulheres afetos à Polícia Municipal, com aplicação de produtos desinfetantes.

Limpeza Semanal (sábado a partir das 15h00)

- Limpeza de parte do corredor na área confinante com as instalações da Polícia Municipal.
- Limpeza de dois espaços autónomos destinados a arrumos e armeiro;
- Limpeza de vidros.

Limpeza quinzenal (sábados a partir das 15h00)

- Limpeza mais profunda das instalações, incluindo lavagens.
- Lavagem de toda área envidraçada tanto exterior como interior.
- Limpeza de mobiliário, incluindo portas, janelas, vidros etc.

3.b. Pavilhão Multiusos - GCIPRE

Gabinetes do GCIPRE - Gabinete de Comunicação, Informação, Protocolo e Relações Externas, sito no Pavilhão Multiusos - 1º Piso.

Limpeza (segundas, quartas e sextas-feiras, das 08h00 às 11h00)

- Limpeza de gabinetes, incidindo esta na limpeza de pó e chão dos gabinetes; Limpeza de Wc's; Limpeza de copa.

4. Loja do Turismo (Escritório no Banco de Portugal + Loja)

A Loja de Turismo de Viseu, sita no largo Almeida Moreia; Escritórios situados na Rua da Paz são locais provisórios, até à conclusão das obras do Mercado 2 de Maio.

Limpeza (Loja do Turismo: de segunda a sexta, das 08h00 às 09h00 e Escritórios: às Terças e Quintas, 01h30 por dia).

- Periodicidade necessária: sala e wc toda a semana, nos dias úteis limpeza de arrumos, uma vez por semana.

O serviço de limpeza supracitado é realizado nos seguintes espaços físicos:

- Escritórios:

- Localização: Edifício Banco de Portugal, R. da Paz 52 1º andar, 3500-168 Viseu
- Configuração: 5 salas, 1 WC, corredor
- Área total: 158 m²
- Horário de limpeza: 8h30 - 10h00 (duração 1h30)
- Periodicidade necessária: duas vezes por semana

- Loja de Turismo de Viseu:

- Localização: Rua Soar de Cima/Largo Almeida Moreira, 3500-163 Viseu
- Configuração: 1 salas, 1 WC, 3 arrumos
- Área total: 47,50 m²

5. Museu História da Cidade (Rua Direita)

Limpeza (3 vezes por semana, terça e quarta das 08h00m às 11h00; Sexta-feira das 14h00m às 17h00m)

- Limpeza apenas com pano do pó (preferencialmente "microfibra") ou espanador as peças de exposição;
- É proibida a utilização de qualquer tipo de produto químico nas peças expostas;
- Limpeza das vitrinas;
- Limpeza do chão, janelas e portas;
- Aspiração e limpeza de todos os pavimentos;
- Lavagem e desinfecção das instalações sanitárias com detergentes apropriados;
- Fornecimento / colocação de consumíveis nas instalações sanitárias (papel higiénico e sabão líquido *pi* as mãos)
- Despejo de todos os recipientes do lixo;
- 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;

Limpeza mensal

- Limpeza geral que deverá abranger os espaços de depósito e arrumas
- Lavagem de vidros e paredes
- Lavagem de escadas exteriores

6. Museu Keil do Amaral

Limpeza

Limpeza 3 vezes por semana às Segundas; Quartas e Sextas (Segunda das 08h às 13h00; Quarta das 08h às 11h ou das 18h às 21h; Sexta das 08h às 11h ou das 18h às 21h).

. Espaços gerais

- Limpeza, com utilização de produtos e de meios mecânicos ou outros adequados, do átrio de entrada, de escadas interiores e corredores;
- Limpeza e desinfecção de corrimões e puxadores de portas;
- Limpeza de janelas, parapeitos e portas;
- Limpeza dos interiores e exteriores do elevador;
- Despejo de todos os recipientes do lixo.

. Área expositiva

- Limpeza apenas com pano do pó (preferencialmente "microfibras") ou espanador o mobiliário exposto;
- É proibida a utilização de qualquer tipo de produto químico nas peças expostas;
- Limpeza das vitrinas;
- Aspiração e limpeza de todos os pavimentos;

. WC

- Lavagem e desinfecção das instalações sanitárias com detergentes apropriados, incluindo paredes;
- Fornecimento / colocação de consumíveis nas instalações sanitárias (papel higiénico, toalhetas e sabão líquido para as mãos)
- Despejo de todos os recipientes do lixo.

. Gabinetes de trabalho (receção e gabinetes)

- Limpeza e desinfecção das mesas com produtos adequados;
- Limpeza e desinfecção dos telefones com produtos adequados à base de álcool;
- Limpeza das vitrinas (balcão);
- Aspiração e limpeza de todos os pavimentos (a receção, por ser em calçada, só pode ser aspirada e aplicado, a seco, um produto adequado);
- Despejo de todos os recipientes do lixo.

Limpeza Mensal

- Limpeza geral, que deverá abranger os espaços de arrumos, salvo indicação em contrário;

- Lavagem de vidros e paredes;
- Lavagem de escadas e pátios exteriores.

Áreas a limpar (aproximadas)

Piso -1

- Sala: 11m²
- Arrumos: 13,20m²

Piso R/C

- Recepção: 23,70m²
- Sala dos Retratos: 24,90m²
- Sala das Academias: 38,80m²
- Corredor: 3,8m²
- Sala de segurança: 7,60m²
- Corredor: 4,30m²
- Gabinete: 9,35m²
- Gabinete: 12,90m²
- Hall wc funcionários: 2,40m²
- WC femininos: 6m²
- WC masculinos: 5,30m²
- Hall de acesso à escadaria: 3m²
- Hall wc visitantes: 1,70m²
- WC femininos: 2,20m²
- WC masculinos: 4,20m²
- Sala Polivalente: 35,25m²

Piso 1

- Hall: 4m²
- Sala de exposição: 25,65m²
- Sala de exposição: 25,90m²
- Sala de exposição: 16,50m²
- Sala de exposição: 50,20m²
- WC deficientes: 5,50m²
- Sala de exposição: 11,80m²
- Sala de exposição: 16,20m²
- Sala de exposição: 27,50m²
- Sala de exposição: 11,85m²
- Sala de exposição: 26,50m²

- Arrumos interiores: 2,65m²
- WC exterior/jardim: 3,40m²
- Arrumos exteriores/jardim: 4,60m²

Piso 1+

- Sala de exposição: 35m²
- Terraço: 25,10m²

Piso 2

- Sala de exposição: 34m²
- Sala de exposição: 80m²

7. Biblioteca D. Miguel da Silva

EDIFÍCIO CENTRAL - LIMPEZA DIÁRIA

De segunda a sábado (seis dias por semana - exceto feriados), das 7h00 às 8h30, das 12h00 às 13h30 e das 18h30 às 22h00 (este segundo período deve ter dois funcionários)

- Aspiração, lavagem e limpeza de todos os pavimentos; (com aspirador, excluindo vassoura ou mopa)
- Lavagem e desinfecção das instalações sanitárias com detergentes apropriados, que deverá ser reforçada no horário de almoço (12h00 - 13h30);
- Fornecimento e colocação de consumíveis nas instalações sanitárias (papel higiénico e sabão líquido para as mãos, que deverá ser reforçado, se necessário, no horário de almoço (12h00 - 13h30).
- Limpeza do mobiliário, incluindo mesas, cadeiras, o balcão do átrio e bancada de apoio, elevador, portas, janelas e vidros;
- Despejo e limpeza de todos os recipientes do lixo no interior do edifício e dos cinzeiros do átrio exterior
- Limpeza dos acessos exteriores à entrada principal e lavagem dos vidros das respetivas portas e do corta-vento
- Limpeza do espaço circundante às máquinas de café e alimentos, que deverá ser reforçada no horário de almoço (12h00 - 13h30);
- Lavagem e limpeza das arcadas do jardim interior do piso zero, anexas à Sala Infantil.
- Deverá estar disponível equipamento para grandes superfícies, tais como aspiradores potentes, máquinas de lavagem e outro necessário à limpeza adequada dos espaços.

Enceramento do piso de madeira das escadas e corredor do 1º piso, das salas polivalente e multimédia, no período noturno de limpeza (1 vez por mês). O fornecimento da cera em quantidade necessária para estas duas salas é da responsabilidade da empresa.

NOTA: Todos os espaços devem estar prontos para abertura ao público às 9h00.

SALA DE ESTUDO DO 1º PISO - LIMPEZA DIÁRIA

De segunda a sábado (seis dias por semana - exceto feriados), das 7h00 às 08h30.

- Aspiração, lavagem e limpeza do pavimento (com aspirador, excluindo vassoura ou mopa)
- Limpeza do mobiliário, incluindo mesas, cadeiras, portas, janelas e vidros;
- Despejo e limpeza de todos os recipientes do lixo no interior do edifício e dos cinzeiros do exterior
- Limpeza e lavagem dos acessos exteriores à entrada principal, incluindo a escadaria de pedra

NOTA: Todos os espaços devem estar prontos para abertura ao público às 9h00

EDIFÍCIO CENTRAL E SALA DE ESTUDO DO 1º PISO - LIMPEZA MENSAL

Um sábado por mês, das 6h00 às 9h00 (a efetuar por 6 funcionárias).

- Limpeza geral das salas dos dois pisos, que deverá abranger os espaços de depósito e arrumos;
- Lavagem de vidros e paredes.
- Limpeza e lavagem das arcadas do jardim interior do piso zero anexas à Sala Infantil.

NOTA: Todos os espaços devem estar prontos para abertura ao público às 08h30

8. Museu de Almeida Moreira

Limpeza 3 vezes por semana às Segundas; Quartas e Sextas (Segunda das 08h às 13h00; Quarta: 08h às 10h ou das 18h às 20h; Sexta das 08h às 10h ou das 18h às 20h):

- Limpeza apenas com pano do pó (preferencialmente "microfibra") o mobiliário, os estanhos e as cerâmicas que se encontram expostos;
- Limpeza apenas com um espanador as esculturas expostas;
- Limpeza apenas com um espanador os livros expostos;
- É proibida a utilização de qualquer tipo de produto químico nas peças expostas;
- Limpeza das vitrinas;
- Limpeza do chão, janelas e portas;
- Limpeza das escadas exteriores (fachada e laterais) do Museu;
- Aspiração e limpeza de todos os pavimentos;
- Lavagem e desinfeção das instalações sanitárias com detergentes apropriados;
- Fornecimento / colocação de consumíveis nas instalações sanitárias (papel higiénico e sabão líquido *pi* as mãos)
- Despejo de todos os recipientes do lixo.

Limpeza Mensal

- Limpeza geral, que deverá abranger os espaços de depósito e arrumas, salvo indicação em contrário;
- Lavagem de vidros e paredes;
- Lavagem de escadas exteriores.

Áreas a limpar

R/C

- Receção: 20,50m² - WC deficientes: 4,85m²
- Loja: 8,90m² - WC femininos: 4,10m²
- Arrumas: 10,20m² - WC masculinos: 3,30m²
- Sala de projeção: 4,26m x 3,96m - Gabinete de trabalho: 42,30m²
- Hall de acesso ao jardim: 3,44m x 3,33m - Corredor: 7,16m x 1,82m
- Sala de exposições temporárias: 70,10m² - WC funcionários: 1,50m x 1,40m
- Corredor de acesso à plataforma: 1,00m x 7,26m - Gabinete de trabalho: 4,30m x 3,26m
- Corredor de acesso: 1,74m x 5,00m
- Hall de acesso à plataforma: 6,20m x 2,55m

Piso 1 Piso 2

- Varandim de entrada/saída: 26,70m² - Sala de exposição: 45,10m²
- Hall: 4m² - Hall: 2,25m²
- Sala de exposição: 38,70m² - Hall wc: 5,90m²
- Sala de exposição: 22,30m² • WC funcionários: 2,09m x 1,33m
- Biblioteca: 37,20m² • Sala de reservas: 19,20m²
- Varanda exterior: 11,60m² • Sala de reservas: 15,50m²
- Sala de cerâmica: 29,90m²
- Sala de exposição: 25,60m²
- Sala da lareira: 68,90m²
- Sala de exposição: 33,50m²
- Sala de exposição: 16,90m²

Nota: serão dadas instruções precisas às funcionárias de limpeza pelas técnicas do Museu Almeida Moreira.

9. Aeródromo Municipal Gonçalves Lobato

Limpeza diária (1 funcionário de limpeza, de segunda a sexta das 10h30m às 13h30m; Aos sábados, das 14h00 às 16h00, dois funcionários de limpeza):

- Com incidência na limpeza e desinfeção de todas as instalações sanitárias e verificação e reposição sempre que necessários, dos consumíveis de WC.
- Limpeza zona de “check -in”, interior reservado.
- Limpeza da zona entrada/saídas de passageiros; Aerogare; Cobertura exterior de acesso à placa.
- Limpeza da sala VIP.
- Limpeza interior do balcão de atendimento ao cliente/município.
- Limpeza da entrada principal do edifício e escadas.

Limpeza três vezes por semana. (Segunda-feira; Quarta-feira; Sexta-feira)

- Limpeza /aspiração de gabinetes, administrativo e do Exmo. Sr. Diretor do Aeródromo.
- Despejo e reposição de sacos dos recipientes p/ o lixo.
- Limpeza/aspiração das instalações serviços ALTAS da Torre de Controle.
- Limpeza de cozinha.

Limpeza Semanal.

- Lavagem de vidros, parapeitos, caixilhos das janelas.
 - Limpeza de portas e puxadores (que devem ser desinfetados) e paredes removendo dedadas e outros.
- Limpeza e desinfecção de equipamento de escritório (telefone, teclados de computador, monitores, ratos, impressora e outras máquinas, com materiais e produtos adequados.
- Limpeza de arrumos; anexos.

10. Quinta da Cruz

Limpeza (Um funcionário de limpeza, Segundas; Quartas; Sextas e Sábado, das 07h00 às 09h00; Um funcionário de limpeza, Terças e Quintas das 08h00 às 10h00)

- Limpeza, com utilização de produtos e de meios mecânicos ou outros adequados, de todos os átrios de entrada, de escadas interiores, corredores, varandas e pátio exterior.
- Lavagem dos pavimentos dos W.C. com produtos desinfetantes e desodorizantes, limpeza e desinfecção dos seus acessórios.
- Limpeza dos interiores e exteriores do elevador.
- Limpeza e desinfecção dos telefones com produtos adequados à base de álcool.
- Escovagem das cadeiras dos gabinetes (Balcão de Apoio).
- Limpeza apenas com pano do pó (preferencialmente "microfibra") e espanador de todo o espólio artístico.
- É proibida a utilização de qualquer tipo de produto químico no espólio expostos.
- Fornecimento/Colocação de consumíveis nas instalações sanitárias com detergentes apropriados.
- Despejo e limpeza de todos os recipientes do lixo existentes nas instalações atrás indicadas.

Piso ·1 e -1

- Limpeza, com utilização de produtos e de meios mecânicos ou outros adequados, de todos os átrios de entrada e de cada um dos andares, de escadas interiores, corredores, varandas e pátio exterior, etc.
- Lavagem dos pavimentos dos W.C., com produtos desinfetantes e desodorizantes, limpeza e desinfecção dos seus acessórios.
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas, etc.
- Limpeza das mesas com produtos adequados.
- Limpeza de alcatifas, com aspirador.

- Limpeza dos interiores e exteriores do elevador.
- Limpeza e desinfecção dos telefones com produtos adequados à base de álcool.
- Escovagem das cadeiras dos gabinetes.
- Fornecimento / colocação de consumíveis nas instalações sanitárias (papel higiénico e sabão líquido *pi* as mãos).
- Despejo e limpeza de todos os recipientes do lixo existentes nas instalações atrás indicadas.

Edifícios Exteriores (Sala Forno, Sala Polivalente, WC e Auditório)

Sala Forno

- Limpeza, com utilização de produtos e de meios mecânicos ou outros adequados, do átrio de entrada e interior.
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas, etc.

Sala Polivalente

- Limpeza, com produtos e meios mecânicos adequados, do átrio de entrada e de cada um dos andares, de escadas interiores e exteriores, espaço cozinha e lavatórios.
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas e mesas com produtos adequados.
- Despejo e limpeza de todos os recipientes do lixo existentes nas instalações.

WC'S

- Limpeza, com utilização de produtos e de meios mecânicos ou outros adequados, de todos os átrios de entrada e de cada um dos andares, de escadas interiores, corredores e pátio exterior.
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas e mesas com produtos adequados.
- Limpeza de alcatifas, com aspirado
- Limpeza e desinfecção dos telefones com produtos adequados à base de álcool.
- Escovagem das cadeiras dos gabinetes.
- Fornecimento / colocação de consumíveis nas instalações sanitárias (papel higiénico e sabão líquido *pi* as mãos).
- Despejo e limpeza de todos os recipientes do lixo existentes nas instalações atrás indicadas.

Auditório - (Limpeza semanal)

- Limpeza, com utilização de produtos e de meios mecânicos ou outros adequados, do átrio de entrada das escadas, de escadas e palco.
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas, etc.
- Escovagem das cadeiras.

Limpeza mensal dos Edifícios Casa-Mãe, Sala Forno, Sala Polivalente, WC's, Auditório:

- Limpeza de todos os vidros, paredes e divisórias de vidro,

Nota: Serão dadas instruções precisas às funcionárias de limpeza pelas Técnicas da Quinta Da Cruz