



MUNICÍPIO DE
VISEU

CADERNO DE ENCARGOS

Procedimento público para aquisição de serviços de higiene e limpeza de diversas instalações municipais, agrupadas em 5 Lotes.

CADERNO DE ENCARGOS

ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
Cláusulas Gerais	4
Cláusula 1.ª	4
Objeto	4
Cláusula 2.ª	4
Elementos do Contrato	4
Cláusula 3.ª	5
Prazo de Vigência	5
Cláusula 4.ª	5
Gestão do Contrato	5
Cláusula 5.ª	5
Dever de Sigilo	5
Cláusula 6.ª	6
Preço Contratual e faturação	6
CAPÍTULO II	7
Obrigações Contratuais	7
Cláusula 7.ª	7
Obrigações Principais do Adjudicatário	7
Cláusula 8.ª	9
Cumprimento das normas laborais e ambientais	9
Cláusula 9.ª	9
Responsabilidades do Adjudicatário	9
Cláusula 10.ª	10
Segurança, higiene e saúde no trabalho	10
Cláusula 11.ª	11
Acompanhamento da execução	11
Cláusula 12.ª	11
Proteção de Dados	11
Cláusula 13.ª	11
Obrigações do Município de Viseu	11
CAPÍTULO III	12
Modificações, Incumprimento e Cessão do Contrato	12
Cláusula 14.ª	12
Alterações ao Contrato	12
Cláusula 15.ª	13
Responsabilidade das Partes	13
Cláusula 16.ª	13
Penalidades Contratuais	13
Cláusula 17.ª	14
Casos de força maior e outros	14
Cláusula 18.ª	14
Cessão da Posição Contratual	14
Cláusula 19.ª	15
Resolução do Contrato	15
CAPÍTULO IV	15
Disposições Finais	15
Cláusula 20.ª	15
Contagem dos Prazos	15
Cláusula 21.ª	15



MUNICÍPIO DE
VISEU

Comunicações e Notificações	15
Cláusula 22.ª	16
Foro Competente.....	16
Cláusula 23.ª	16
Legislação Aplicável	16
ANEXO I.....	17
CLÁUSULAS TÉCNICAS.....	17
PARTE I.....	17
CLÁUSULAS TÉCNICAS.....	109
PARTE II.....	109

CAPÍTULO I

Cláusulas Gerais

Cláusula 1.ª

Objeto

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 higiene e limpeza para diversas instalações municipais**, agrupadas em 5 Lotes, em função da sua natureza predominante, nos termos do Código dos Contratos Públicos, (doravante designado por CCP), e conforme as “Cláusulas Técnicas” constantes do **Anexo I** ao presente Caderno de Encargos.

Cláusula 2.ª

Elementos do Contrato

1 - O Contrato integra os seguintes elementos:

- a) O clausulado contratual e seus anexos;
- b) Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes nos termos do Programa de Procedimento, desde que os mesmos tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto no artigo 50.º do CCP;
- c) Os esclarecimentos e as retificações que a entidade adjudicante venha a prestar ou a efetuar;
- d) O presente Caderno de Encargos;
- e) A proposta adjudicada;
- f) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

2 - Em caso de divergência entre os elementos referidos nas alíneas b) a f) do número anterior, a prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados nesse número.

3 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior e o clausulado contratual, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do CCP e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º do mesmo diploma legal.

Cláusula 3.ª

Prazo de Vigência

O contrato a celebrar é válido pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses a contar desde a data da sua assinatura ou, no interesse da entidade adjudicante, na data de adjudicação, preferencialmente, dando continuidade aos contratos em vigor para o mesmo fim, sem prejuízo das obrigações acessórias que perdurem para além da data de cessação do contrato.

Cláusula 4.ª

Gestão do Contrato

1 - Apenas são válidas as comunicações relativas à execução do Contrato efetuadas por correio eletrónico entre os responsáveis designados pelas partes.

2 - Para efeitos do número anterior, a entidade adjudicante designa, nos termos legais, um Gestor do Contrato.

Cláusula 5.ª

Dever de Sigilo

1 – O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à presente prestação de serviços, 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 – O dever de sigilo mantém-se para além do prazo de vigência do Contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou à proteção da credibilidade, prestígio ou confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 6.ª

Preço Contratual e faturação

1 - Pela aquisição de serviços, objeto do contrato a celebrar, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

2 – O preço máximo dos contratos a celebrar em função de cada lote é o seguinte:

- a) Lote 1 - € 357.383 (trezentos e cinquenta e sete mil trezentos e oitenta e três euros);
- b) Lote 2 - € 284.789 (duzentos e oitenta e quatro mil setecentos e oitenta e nove euros);
- c) Lote 3 - € 281.052 (duzentos e oitenta e um mil e cinquenta e dois euros);
- d) Lote 4 - € 408.804 (quatrocentos e oito mil oitocentos e quatro euros);
- e) Lote 5 – 355.805 (trezentos e cinquenta e cinco mil oitocentos e cinco euros).

Estes contratos caducam logo que atingido o seu valor, devendo a proposta, por lote, desagregar os valores mensais por instalação.

3 - O preço contratual inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante.

4 - O preço contratual é pago mensalmente, correspondendo ao valor da proposta adjudicada dividida por 36 meses.

5 – Tendo em conta que no cálculo do preço base por lote foi tido em conta a expectável atualização dos preços para o período, em especial, a relativa à atualização mensal da retribuição mínima garantida, salvo disposição legal em contrário, não haverá lugar a revisão de preços durante a vigência do contrato.

6 – A faturação é mensal e deve fazer menção ao número do contrato e compromisso e desagregada por cada instalação que compõe cada Lote, sem prejuízo de outras desagregações que venham a ser solicitadas pelo Município ao longo da execução do contrato, para um melhor controlo da sua execução material e financeira.

7 - Não serão pagas as importâncias correspondentes a faltas de pessoal ou incumprimento parcial do horário previsto, que para esse efeito serão deduzidas, pelo adjudicatário no valor da fatura do mês correspondente, em função do valor hora da proposta, sem prejuízo da aplicação de penalidades contratuais pelo incumprimento em causa, nos termos da Cláusula 16.ª.

8 – Sem prejuízo da aplicação do disposto na Cláusula 5 das Cláusulas Técnicas- Parte II, não serão, igualmente, pagas as importâncias correspondentes a incumprimentos na execução de tarefas não diárias, semanais ou mensais, como a de limpeza de vidros e a não reposição diária de consumíveis, previstas nas Cláusulas Técnicas – Parte I, que para esse efeito serão deduzidas, pelo adjudicatário, no valor da fatura do mês correspondente, em montante igual a 15% do valor da fatura, sem prejuízo da aplicação de penalidades contratuais pelo incumprimento em causa, nos termos da Cláusula 16.ª.

9 – A emissão de fatura em consequência do previsto nos números 7 e 8, só poderá ser emitida, após recolha do aval do gestor do contrato.

CAPÍTULO II

Obrigações Contratuais

Cláusula 7.ª

Obrigações Principais do Adjudicatário

1 - O adjudicatário obriga-se a assegurar a entrega e realização de todos os serviços e especificações técnicas constantes do presente caderno de encargos.

2 - O adjudicatário é, perante o Município de Viseu, único e diretamente responsável pelo integral cumprimento das obrigações constantes do contrato e demais disposições que lhe sejam aplicáveis, não podendo, salvo quando o próprio contrato assim o estabeleça, opor ao Município de Viseu, qualquer contrato ou relação com terceiros para exclusão ou limitação da sua responsabilidade.

3 - Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:

- a) Cumprir na íntegra, ao longo da vigência do contrato, todos os critérios subjacentes à adjudicação do procedimento;
- b) Prestar o serviço objeto do contrato conforme as condições definidas no presente Caderno de Encargos e demais documentos contratuais;
- c) Recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;
- d) Respeitar os horários definidos no presente caderno de encargos, sem prejuízo de alterações que lhe possam ser comunicadas pelo Gestor do Contrato, por motivos de interesse público ou de força maior;
- e) Comunicar, com antecedência, a necessidade de executar serviços que possam implicar perturbações locais de funcionamento, com vista à obtenção de acordo por parte da Câmara Municipal, nomeadamente as relativas a tarefas não diárias;
- f) Comunicar ao Município de Viseu, os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços, logo que deles tenha conhecimento, bem como o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato a celebrar;
- g) Possuir os equipamentos em bom estado de conservação e limpeza;
- h) Manter, em todos os WC's, mapa relativo à limpeza, devidamente atualizado, em moldes a ajustar com o Gestor do Contrato;
- i) Comunicar ao Município de Viseu qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
- j) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato.

4 - O adjudicatário obriga-se a cooperar com o Município de Viseu na prossecução das atividades de acompanhamento que este tem a seu cargo, atuando de boa-fé e sem reservas de qualquer espécie, assim como no desenvolvimento das melhores práticas do setor.

Cláusula 8.ª

Cumprimento das normas laborais e ambientais

1 - O não cumprimento por parte do adjudicatário das obrigações laborais para com os seus trabalhadores afetos à execução da presente prestação de serviços, designadamente, o não pagamento da remuneração mensal, subsídios de férias e de Natal, assim como de outros encargos de ordem social e fiscal associados, confere à entidade adjudicante, nos termos da Cláusula 19.ª, o direito a resolver o contrato, após notificação, por via eletrónica, para que esta faça prova, no prazo de 48 horas, do seu pagamento.

2 – O Município de Viseu não dispõe de informação relativa a pessoal afeto aos postos de trabalho e respetivos encargos por imposição de legislação laboral ou contratação coletiva em vigor, sem prejuízo de o futuro adjudicatário, na sequência do presente procedimento, ser, mediante solicitação do Município, obrigado, com respeito pela proteção de dados pessoais, a fornecer tal informação relativa ao pessoal que se encontra nessas circunstâncias.

3 – O adjudicatário deve garantir o cumprimento das normas ambientais aplicáveis, bem como que todos os produtos de limpeza a utilizar, respeitam as exigências ambientais e de saúde pública em vigor ou as que venham a estar em vigor durante a vigência do contrato.

Cláusula 9.ª

Responsabilidades do Adjudicatário

1 - O adjudicatário responde, nos termos da lei geral aplicável, por quaisquer prejuízos causados no exercício das atividades que constituam o objeto do Contrato, pela culpa ou

pelo risco, não sendo assumido pelo Município de Viseu qualquer tipo de responsabilidade neste âmbito.

2 - O adjudicatário responde ainda nos termos gerais da relação comitente/comissário, pelos prejuízos causados pelas entidades por si contratadas para o desenvolvimento das atividades compreendidas no contrato.

3 - O adjudicatário responde civilmente perante terceiros pelas ofensas dos direitos destes ou das disposições legais destinadas a proteger os seus interesses, resultantes de atos ilícitos culposamente praticados por parte dos seus colaboradores enquanto tal, gozando contra estes de direito de regresso.

Cláusula 10.ª

Segurança, higiene e saúde no trabalho

1 - O adjudicatário fica sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho, relativamente a todo o pessoal empregado nesta prestação de serviços, sendo da sua conta os encargos que de tal resultem.

2 - O adjudicatário é ainda obrigado a acautelar, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, a vida e segurança do pessoal empregado nesta prestação de serviços e a prestar-lhe a assistência médica de que careça por motivo de acidente no trabalho.

3 - O adjudicatário apresentará, antes do início dos trabalhos e, posteriormente, sempre que a entidade adjudicante o exija, apólices de seguro contra acidentes de trabalho relativamente a todo o pessoal.

4 - O adjudicatário deverá respeitar o disposto na legislação sobre segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente no que respeita à coordenação em matéria de segurança e saúde.

Cláusula 11.ª

Acompanhamento da execução

1 - Com vista a verificar o cumprimento do contrato e a assegurar a regularidade, continuidade e qualidade das prestações de serviços de higiene e limpeza, sem prejuízo no disposto nas Cláusulas Técnicas – Parte II, o Município de Viseu exerce as seguintes competências:

- a) Acompanhamento e monitorização dos serviços prestados objeto do contrato;
- b) Verificação do cumprimento das obrigações do adjudicatário;
- c) Realização ou acompanhamento de auditorias, fiscalizações e inspeções;
- d) Outras que resultem do contrato ou que venham a ser determinadas pelo Município de Viseu e comunicados ao adjudicatário.

2 - O adjudicatário fica obrigado a reunir com os representantes do Município de Viseu mediante convocação.

Cláusula 12.ª

Proteção de Dados

1- O adjudicatário, compromete-se a assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (doravante designado RGPD) - Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, e demais legislação que lhe seja aplicável relativa a dados pessoais, durante a vigência do contrato e, sempre que exigível, após a sua cessação.

2- O adjudicatário é responsável por qualquer prejuízo em que a entidade adjudicante venha a incorrer em consequência do acesso, recolha e tratamento, por parte do mesmo e/ou dos seus colaboradores, de dados pessoais em violação das normas legais aplicáveis.

Cláusula 13.ª

Obrigações do Município de Viseu

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, da celebração do contrato decorrem para o Município de Viseu, as seguintes obrigações principais:

- a) Disponibilizar toda a informação necessária a uma possível e boa prestação dos serviços contratados;
- b) Cooperar com o adjudicatário na implementação das melhores soluções técnicas e melhores práticas no setor da limpeza e higiene;
- c) Efetuar o pagamento do preço devido ao adjudicatário;
- d) Monitorizar a qualidade da prestação de serviços, designadamente através da realização de auditorias ou exigindo testes e, verificados os respetivos pressupostos, aplicar sanções em caso de incumprimento por parte do adjudicatário.

CAPÍTULO III

Modificações, Incumprimento e Cessão do Contrato

Cláusula 14.ª

Alterações ao Contrato

- 1 - A parte interessada na realização de alterações ao Contrato deve comunicar, por escrito, a sua intenção à outra parte, com uma antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data em que pretende que a alteração produza efeitos.
- 2 - Qualquer alteração ao Contrato deve constar de documento escrito assinado pelo adjudicatário e pela entidade adjudicante, apenas produzindo efeitos a partir da data da respetiva assinatura.
- 3 - A negociação de alterações ao Contrato é efetuada pelo Município de Viseu.
- 4 - O Contrato pode ser modificado por:
 - a) Acordo entre as partes;
 - b) Decisão judicial ou arbitral;
 - c) Razões de interesse público.
- 5 - A modificação do Contrato não pode conduzir à alteração de aspetos essenciais do mesmo, nem constituir uma forma de impedir, restringir ou falsear a concorrência.

Cláusula 15.ª

Responsabilidade das Partes

Cada uma das partes deve cumprir pontualmente as obrigações emergentes do contrato e responde perante a outra por quaisquer danos que resultem do incumprimento ou do cumprimento defeituoso dessas obrigações, nos termos do presente Caderno de Encargos e da lei, sem prejuízo do disposto nas cláusulas seguintes.

Cláusula 16.ª

Penalidades Contratuais

1 - Sem prejuízo da aplicação do disposto na Cláusula 5 das Cláusulas Técnicas - Parte II, 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) Penalidade de 5% do total do preço contratual, pelo incumprimento do estipulado na Cláusula 6.ª, n.º 7;
- b) Penalidade de 10% do total do preço contratual, pelo incumprimento do estipulado na Cláusula 6.ª, n.º 8.

2 - Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Viseu tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.

3 - A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as sanções pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.

4 - O valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20% do preço contratual, nos termos previstos do artigo 329.º, n.º 2, do CCP.

5- As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 17.ª

Casos de força maior e outros

1 - Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se, por caso fortuito ou de força maior, for impedida de cumprir as obrigações assumidas no contrato.

2 – Entende-se por “caso fortuito ou de força maior” qualquer situação ou acontecimento imprevisível e excecional, independentemente da vontade das partes, e que não derive da falta ou negligência de qualquer delas.

3 – Podem constituir “força maior”, nomeadamente, epidemias, pandemias, greves, tremores de terra, inundações, incêndios, sabotagem, atos de guerra ou terrorismo, motins, embargos ou bloqueios internacionais e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

4 – A parte que invocar uma causa de força maior deve imediatamente, informar a outra da respetiva ocorrência e empenhar os seus melhores esforços para limitar as consequências daí advenientes.

5 – Igual regime aplica-se às razões de interesse público municipal, designadamente as motivadas por mudança de instalações, necessidade de execução de obras e outros motivos não previsíveis aquando da celebração do contrato.

6 – A força maior e as razões a que se refere o número anterior, determinam a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento daí resultante, podendo os serviços serem executados em outra instalação municipal por impossibilidade total ou parcial das instalações objeto do presente caderno de encargos.

Cláusula 18.ª

Cessão da Posição Contratual

1 - O adjudicatário não pode ceder a sua posição no Contrato ou qualquer dos direitos ou obrigações que dele decorram, sem autorização, por escrito, da entidade adjudicante.

2 - Para efeitos da autorização da cessão contratual, o cessionário deve apresentar toda a documentação exigida ao adjudicatário no âmbito do procedimento que deu origem ao

contrato, incumbindo à entidade adjudicante verificar se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55.º do CCP.

3 - Em caso de incumprimento, pelo adjudicatário, das suas obrigações, reunidos os pressupostos para a resolução do contrato nos termos da cláusula seguinte e do CCP, este cede a sua posição contratual ao concorrente do presente procedimento pré-contratual na sequência do contrato em execução, que venha a ser indicado pela entidade adjudicante, pela ordem sequencial daquele procedimento e nos termos previstos no artigo 318.º-A do CCP.

Cláusula 19.ª

Resolução do Contrato

1 - Nos casos previstos no n.º 1 do artigo 333.º do CCP, a entidade adjudicante, pode resolver o Contrato com o correspondente ressarcimento de todos os prejuízos causados.

2 - A resolução do Contrato é exercida no prazo de 30 (trinta) dias a contar do conhecimento do facto que a determina, mediante notificação ao adjudicatário, por carta registada com aviso de receção, da qual conste a indicação do motivo da resolução.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Cláusula 20.ª

Contagem dos Prazos

Os prazos previstos no contrato incluem sábados, domingos e dias feriados.

Cláusula 21.ª

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, nos termos do CCP, preferencialmente para o endereço eletrónico constante do contrato e em alternativa para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

2 – Qualquer alteração das informações constantes do contrato, devem ser de imediato comunicadas à outra parte.

Cláusula 22.ª

Foro Competente

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

Cláusula 23.ª

Legislação Aplicável

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente caderno de encargos, aplica-se o regime previsto no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, e legislação complementar, bem como o disposto no direito administrativo e, na sua falta ou insuficiência, às disposições da Lei Civil.

ANEXO I
CLÁUSULAS TÉCNICAS
PARTE I

1. Introdução

1.1. Este documento tem por objeto apresentar as cláusulas técnicas do contrato a celebrar para **aquisição de serviços de higiene e limpeza para diversas instalações municipais**, agrupadas em 5 Lotes, em função da sua natureza predominante, por um período de 36 (trinta e seis) meses.

1.2. O Município de Viseu tem ao longo dos anos externalizado este tipo de serviços, numa ótica de racionalização de meios, de modo a obter mais e melhores serviços, sem prescindir do cumprimento escrupuloso, por parte da contraente privado, de padrões de entrega de qualidade e de respeito pelos direitos sociais e laborais dos trabalhadores envolvidos, pelas melhores práticas de segurança, higiene e saúde no trabalho, assim como, ambientais.

1.3. As cláusulas deste “ANEXO I – CLÁUSULAS TÉCNICAS” referem-se a aspetos da execução do contrato não submetidos à concorrência (*termos* ou *condições*), cuja inobservância constitui motivo de exclusão da proposta, obstando à sua apreciação pelo Júri do Procedimento.

2. Objeto

2.1. O Município de Viseu pretende adjudicar serviços de higiene e limpeza para diversas instalações municipais, a seguir agrupadas da seguinte forma:

a) LOTE 1 – Instalações Municipais de cariz administrativo - **Edifício dos Paços do Concelho (Serviços Municipais, Salão Nobre, Arquivo de Obras Particulares e Urbanização); Espaço**

Cidadão; Centro de Contacto com o Cidadão; Antigo Cine Rossio (4.º andar); Edifício da Rua João Mendes (Parte ocupada pelos serviços municipais); Solar dos Peixotos (Assembleia Municipal e Gabinete de saúde); Casa Amarela - Arquivo Municipal e futuro novo Arquivo Municipal; Espaço Internet e Antigo Edifício do Governo Civil - 1.º Andar - Gabinetes da Educação e da Cidade, estando ainda prevista uma bolsa de horas.

b) LOTE 2 - Instalações Municipais de cariz cultural e administrativo - **Museu do Quartzo**; Museu História da Cidade (Rua Direita); Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva; Museu Almeida Moreira; Museu Keil do Amaral; Quinta da Cruz; Loja do Turismo; Polo Arqueológico (Casa do Miradouro); Pavilhão Multiusos (GCIPRE e Polícia Municipal); Casa da Ribeira; Centro Escolar Mestre A. Malho e Centro Escolar Prof. Rolando de Oliveira; Casa das Associações; Incubadora de Indústrias Criativas do Centro Histórico de Viseu; e ainda uma bolsa de horas a utilizar, preferencialmente, no Auditório Eng.º Manuel Engrácio Carrilho e no Multiusos de Viseu.

c) LOTE 3 - Instalações Municipais de cariz operativo - **Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental**; Mercado Municipal (Metrologia) e Mercado Produtores; Quartel Cidade Bombeiros Sapadores; Centro de Operações de Mobilidade; Aeródromo Municipal Gonçalves Lobato e Quartel do Aeródromo Municipal Bombeiros Sapadores.

d) LOTE 4 – Instalações Municipais de cariz desportivo/Municipal - **Pavilhão Desportivo do Fontelo**; Estádio Municipal do Fontelo; Campo de Futebol 1.º de Maio; Campo de Futebol 7; WC. s Públicos e Polidesportivo Adaptado; Piscinas Municipais de Viseu.

e) LOTE 5 – Instalações Municipais de cariz desportivo/Educação – **Pavilhão Desportivo Viriato**; Pavilhão Desportivo do Viso; Pavilhão Desportivo Infante D. Henrique; Pavilhão Desportivo de Mundão; Pavilhão Desportivo Dr. Azeredo Perdigão; Pavilhão Desportivo Grão Vasco; Sala de Desporto de Jogueiros; Pavilhão Cidade de Viseu; Campo Futebol Quinta da Cruz, estando ainda prevista uma bolsa de horas.

A carga horária prevista para cada instalação que compõem cada Lote, é a constante do **ANEXO II** ao presente Caderno de Encargos, devendo os concorrentes apresentar valor global na plataforma de contratação pública por Lote, sendo, contudo, obrigatória a

discriminação do preço por cada instalação que compõe o Lote na proposta apresentada e ainda, no caso dos Lotes em que é prevista a existência de “Bolsa de Horas” a discriminação, igualmente na proposta apresentada, do valor/hora diurno, noturno, de segunda-feira a sexta-feira, sábados, domingos e feriados.

3. LOTE 1. – Instalações Municipais de cariz administrativo

O presente Lote integra várias instalações municipais, eminentemente de cariz administrativo.

3.1. – Edifício dos Paços do Concelho

3.1.1 – Serviços Municipais

3.1.1.2. Frequência

O Edifício dos paços do Concelho tem uma frequência aproximada de 500 pessoas diárias.

3.1.1.3. Especificações de limpeza

Limpeza Diária

A limpeza deverá ser efetuada das 17h30m até às 20h00m, tendo-se em atenção que entre as 17h30 e as 18h00 a limpeza não pode interferir com o trabalho dos funcionários ao serviço. Deverá existir uma funcionária permanente, de segunda a sexta-feira, no período das 9h30m e as 11h30m e das 13h30m e as 15h30m, a qual 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 e estar disponível para qualquer serviço que surja nas instalações.

- 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 cestos de papéis existentes nas instalações atrás indicadas e outros recipientes existentes;
- 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, na sua existência (Gabinete de Apoio à Presidência)
- 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

Aos sábados de cada mês, entre as 8h e as 12h (ou em horário a ajustar), procede-se à limpeza mais profunda das instalações, tais como:

- 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.
- Todos os trabalhos não totalmente executados, em outras periodicidades, com especial enfoque na limpeza de vidros.

Limpeza Trimestral

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

Limpeza Semestral

- Limpeza das divisórias em madeira.
- Lavagem das armaduras de iluminação com solução anti-estática, repelente de poeira.
- Lavagem das paredes interiores pintadas.
- Limpeza das pastas do arquivo da Câmara.

3.1.2 Salão Nobre dos Paços do Concelho

3.1.2.1. Especificações de limpeza

Limpeza Semanal (Das 17h30m às 20h)

- 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, a coordenar e sob a responsabilidade e atenção da funcionária referida em 3.1.1.3.

3.1.3. – Arquivo de Obras e Urbanismo

NOTA: A limpeza deste espaço poderá ser suspensa ou reduzida em função da mudança a operar para as novas instalações do Arquivo Municipal.

3.1.3.1. Especificações de limpeza

Limpeza Diária (1 hora de segunda a sexta, a realizar entre as 17h30m e as 20h).

- 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 á 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.

Limpeza Semestral

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

3.2 – Espaço Cidadão (Rua Direita)

3.2.1 Caraterização do espaço

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

3.2.2 Especificações de 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);

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

3.3.1 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.

3.3.2 Especificações de 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).

3.4 – Antigo Cine Rossio – 4.º Andar

3.4.1 Frequência

O Antigo Cine Rossio tem uma frequência aproximada de 34 pessoas diárias.

3.4.2 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.

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 desinfecção 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 desinfecção 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.

3.5 – Edifício da Rua João Mendes (Parte ocupada pelos serviços municipais)

3.5.1. Frequência

O Edifício da Rua João Mendes (parte), tem uma frequência aproximada de 60 pessoas diárias.

3.5.2. Especificações de limpeza

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 desinfecção 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 cimalthas ou alhetas e topos de armários.
- Lavagem de paredes de azulejos.
- Esterilização de telefones.

Limpeza Trimestral

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

Limpeza Semestral

- Limpeza das divisórias em madeira.
- Lavagem das armaduras de iluminação com solução anti-estática, repelente de poeira.
- Lavagem das paredes interiores pintadas.

3.6 – Solar dos Peixotos

3.6.1 – Assembleia Municipal

3.6.1.1 Frequência

O Solar dos Peixotos (parte ocupada pela Assembleia Municipal), incluindo o hall de entrada, bem como a varanda do entrepiso e entrada das traseiras do edifício, tem uma frequência aproximada de 15 pessoas diárias, mais 100 pessoas na utilização pontual do salão.

3.6.1.2 Especificações de limpeza

Limpeza Diária (segunda a sexta, das 16h00 às 17h:00)

- 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 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 das louças sanitárias e 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.
- Limpeza das áreas de informática/Régie 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.
- Lavagem de copos, chávenas e similares.

Limpeza Bimestral

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

3.6.2 – Gabinete de Saúde

3.6.2.1 Frequência

O Solar dos Peixotos (parte ocupada pelo Gabinete de Saúde), sito no 1º Piso, com a área de 38 m2, constituído por hall, dois gabinetes (2 postos de trabalho) e WC. Tem uma frequência aproximada de 25 pessoas por semana, em regime de consultas, com funcionamento às terças, quartas e sábados.

3.6.2.2 Especificações de limpeza

Limpeza (segundas e quintas-feiras, das 13h30m às 14:30, preferencialmente).

3.7 – Casa Amarela – Arquivo Municipal

NOTA: A limpeza destas instalações será deslocada para o Arquivo Municipal – Novas Instalações (Igreja de Santa Rita), logo que entre em funcionamento, com os ajustamentos a seguir indicados.

3.7.1 Frequência

A Casa Amarela (parte) tem uma frequência aproximada de 10 pessoas diárias.

3.7.2. Especificações de limpeza

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 Ecoporto.
- 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 cimalhas ou alhetas e topos de armários.
- Esterilização de telefones.
- Vitrificação do átrio de entrada.

Limpeza Trimestral

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

Limpeza Semestral

- Limpeza das divisórias em madeira.
- Lavagem das armaduras de iluminação com solução anti-estática, repelente de poeira.
- Lavagem das paredes interiores pintadas.

3.8 – Arquivo Municipal – Novas Instalações (Igreja Madre Rita)

Quando ocorrer a mudança dos serviços para as novas instalações do Arquivo Municipal (Igreja Madre Rita), mediante comunicação por parte do Município de Viseu, poderá cessar a limpeza dos seguintes espaços:

- Arquivo de Obras Particulares e Urbanização (Edifício dos Pacos do Concelho); Casa Amarela: Instalações atualmente afetas ao Arquivo Municipal: Entrada principal, 1º Piso e Sótão, a menos que se preveja a ocupação desses espaços por outros serviços municipais.

ARQUIVO MUNICIPAL – NOVAS INSTALAÇÕES (RANHADOS) HORÁRIO (4 HORAS DIÁRIAS): 16H30-20H30			
DIVISÃO	TIPO DE LIMPEZA/PERIODICIDADE		
	DIÁRIA	QUINZENAL	MENSAL
Átrio Principal (entrada, sala de espera, receção e sala de consulta)	- Aspirar os pavimentos; - Despejo e limpeza dos cestos de papéis; - Separação seletiva dos materiais existentes nos caixotes de lixo e deposição no Ecoponto; - Limpeza, lavagem e desinfeção com produto bactericida e fungicida dos pavimentos; - Limpeza e remoção de dedadas das paredes, painéis e vidros; - Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés, parapeito de janelas, computadores, impressora, fotocopadora, telefone, etc. - Limpeza das dedadas removíveis nas portas; - Limpeza das portas; - Limpeza e desinfeção de interruptores, telefones e puxadores de portas, com produtos adequados; - Esterilização e limpeza do ponto biométrico com desinfetante. Reposição de desinfetante.	- Aplicação de cera e polimento dos pavimentos preparados para tal.	- Remoção de poeiras em locais elevados; - Esterilização de telefones.
Gabinete de Informática		Limpeza das áreas de informática apenas com a utilização de aspirador.	- Remoção de poeiras em locais elevados.
Instalações Sanitárias	- Aspirar o pavimento; - Limpeza e desinfeção dos sanitários e peças sanitárias; - Reposição dos consumíveis (papel higiénico e sabonete líquido); - Despejo dos caixotes do lixo e substituição diária dos sacos do lixo; - Limpeza, lavagem e desinfeção com produto bactericida e fungicida dos pavimentos.	- Lavagem de paredes dos W.C. com produtos desinfetantes.	- Remoção de poeiras em locais elevados.
Economato/arrumos		- Limpeza, com aspirador e produtos adequados	- Remoção de poeiras em locais elevados.
Gabinete 1	- Aspirar o pavimento; - Limpeza, lavagem e desinfeção com produto bactericida e fungicida dos pavimentos; - Despejo dos caixotes do lixo e substituição diária dos sacos do lixo; - Separação seletiva dos materiais existentes nos caixotes de lixo e deposição no Ecoponto; - Limpeza de pó e desinfeção de secretárias, estantes, armários, equipamentos informáticos e utensílios de escritório; - Limpeza das dedadas removíveis na porta; - Limpeza da porta; - Limpeza e desinfeção de interruptores, telefones e puxadores de portas, com produtos adequados.		- Remoção de poeiras em locais elevados; - Esterilização de telefones.
Gabinete 2	- Aspirar o pavimento; - Limpeza, lavagem e desinfeção com produto bactericida e fungicida dos pavimentos; - Despejo dos caixotes do lixo e substituição diária dos sacos do lixo; - Separação seletiva dos materiais existentes nos caixotes de lixo e deposição no Ecoponto; - Limpeza de pó e desinfeção de secretárias, estantes, armários, equipamentos informáticos e utensílios de escritório; - Limpeza das dedadas removíveis na porta; - Limpeza da porta;		- Remoção de poeiras em locais elevados; - Esterilização de telefones.

	- Limpeza e desinfeção de interruptores, telefones e puxadores de portas, com produtos adequados.		
Sala de Reuniões		(e sempre que for utilizada) - Aspirar o pavimento; - Limpeza, lavagem e desinfeção com produto bactericida e fungicida dos pavimentos; - Despejo dos caixotes do lixo e substituição diária dos sacos do lixo; - Separação seletiva dos materiais existentes nos caixotes de lixo e deposição no Ecoponto; - Limpeza de pó e desinfeção de mesa, estantes, armários, equipamentos informáticos e utensílios de escritório; - Limpeza das dedadas removíveis nas portas; - Limpeza e remoção de dedadas dos vidros; - Limpeza da porta; - Limpeza e desinfeção de interruptores, telefones e puxadores de portas, com produtos adequados.	- Remoção de poeiras em locais elevados; - Esterilização de telefones.
Sala de estudo	- Aspirar o pavimento; - Limpeza, lavagem e desinfeção com produto bactericida e fungicida dos pavimentos; - Despejo dos caixotes do lixo e substituição diária dos sacos do lixo; - Separação seletiva dos materiais existentes nos caixotes de lixo e deposição no Ecoponto; - Limpeza de pó e desinfeção de secretárias, estantes, armários, equipamentos informáticos e utensílios de escritório; - Limpeza das dedadas removíveis nas portas; - Limpeza da porta; - Limpeza e desinfeção de interruptores, telefones e puxadores de portas, com produtos adequados.		- Remoção de poeiras em locais elevados; - Esterilização de telefones.
Copa	- Aspirar o pavimento; - Limpeza, lavagem e desinfeção com produto bactericida e fungicida do pavimento; - Limpeza de mesas, cadeiras, bancada e equipamentos de cozinha;		- Remoção de poeiras em locais elevados, incluindo vãos de cimalhas ou alhetas e topos de armários.

	- Separação seletiva dos materiais existentes nos caixotes de lixo e deposição no Ecoponto; - Despejo dos caixotes do lixo e substituição diária dos sacos do lixo. - Limpeza das portas; - Limpeza e desinfeção de interruptores e puxador da porta, com produtos adequados.		
Pátio			Limpeza e lavagem do pavimento.
Carga e descargas			Limpeza e lavagem do pavimento.
Arquivo 1		- Limpeza, com aspirador e produtos adequados.	- Limpeza de prateleiras e pastas de arquivo.
Arquivo 2		- Limpeza, com aspirador e produtos adequados.	- Limpeza de prateleiras e pastas de arquivo.
Arquivo 3	- Limpeza, com aspirador e produtos adequados.	- Limpeza de prateleiras e pastas de arquivo.	- Remoção de poeiras em locais elevados.
Arquivo 4	- Limpeza, com aspirador e produtos adequados.	- Limpeza de prateleiras e pastas de arquivo.	- Remoção de poeiras em locais elevados.
Áreas de Circulação/ Corredores	- Aspirar os pavimentos; - Limpeza e desinfeção de interruptores e puxadores de portas, com produtos adequados; - Limpeza, lavagem e desinfeção com produto bactericida e fungicida dos pavimentos; - Limpeza e remoção de dedadas dos vidros.		- Remoção de poeiras em locais elevados.

NOTAS:

1. À SAÍDA, DEVERÁ SER ACIONADO O (S) ALARME (S);
2. HORÁRIO (4 HORAS DIÁRIAS): 16H30-20H30;
3. NÚMERO DE COLABORADORES: 5/6;
4. FREQUÊNCIA ESPERADA: 10 PESSOAS/DIA (APROXIMADAMENTE)

3.9 – Espaço Internet (a funcionar no Solar dos Condes de Prime)

3.9.1. Frequência

O Espaço Internet (a funcionar no Solar dos Condes de Prime) tem uma frequência aproximada de 4 pessoas diárias e 20 utilizadores.

3.9.2. Especificações de limpeza

Limpeza Diária (A limpeza deve ser efetuada de segunda-feira a sexta-feira, das 8h30m às 9h30m).

- 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 desinfeção 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 desinfeção 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

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

Limpeza Semestral

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

3.10 – Antigo edifício do Governo Civil – 1º. Andar – Gabinetes da Educação e da Cidade

3.10.1. Frequência

Os Gabinetes da Educação e da Cidade têm uma frequência aproximada de 13 pessoas diárias.

3.10.2. Especificações de limpeza

Limpeza Diária (Das 17h00m até às 19h30, de segunda a sexta-feira).

- Limpeza, com utilização de produtos e de meios mecânicos ou outros adequados do 1.º andar do edifício, corredores

Correspondentes:

- 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, parapeitos 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 e 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 cimalthas ou alhetas e topos de armários.
- Lavagem de paredes de azulejos.
- Esterilização de telefones.

Limpeza Trimestral

- Limpeza integral de todas as janelas e portadas interiores e exteriores de todo o edifício, r/c, 1º e 2º andar.

Limpeza Semestral

- 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).

3.11 – Bolsa de Horas

3.11.1. Enquadramento

Sem prejuízo da sua utilização em outras instalações municipais, desde que não conflituante com eventuais outras prestações de serviços para o mesmo fim, está prevista, para os 36 meses, a constituição de uma bolsa de 180 horas neste Lote, de utilização preferencial por parte da Assembleia Municipal, em especial aquando da realização de sessões da mesma e outros atos/eventos, as quais, nestes casos, por motivos de força maior (exemplo: endemias, pandemias, obras, entre outras), poderão ser utilizadas em instalações diversas das municipais.

Esta bolsa de horas é acionada com um prazo mínimo de 48h, pelo representante das instalações com conhecimento ao gestor do contrato e mediante autorização superior.

4. LOTE 2. – Instalações Municipais de cariz cultural e administrativo

O presente Lote integra várias instalações municipais, eminentemente de cariz cultural e administrativo.

4.1 – Museu do Quartzo

4.1.1. Frequência

O museu tem uma frequência aproximada de 4 pessoas diárias e um número diário estimado de 50 visitantes.

4.1.2. Especificações de limpeza

Limpeza (de segunda a sábado, 4 horas diárias)

Diariamente:

- Limpeza, lavagem e desinfeção dos WC's;
- Limpeza do chão;
- Lavagem e desinfeção das louças sanitárias com produtos desinfetantes e desodorizantes;
- Limpeza de espelhos, torneiras;
- Desinfeção de puxadores de portas;
- Lavagem dos pavimentos dos W.C. com produtos desinfetantes e desodorizantes;
- Reposição de consumíveis: papel higiénico, toalhletes de mãos e sabonete líquido;
- Despejo e reposição de sacos dos contentores de lixo.
- Recolha separativa dos resíduos colocados nos mine 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' 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'feira).
- Limpeza de pó das mesas, cadeiras, rodapés, parapeito das janelas, portas, computadores e impressoras da biblioteca e gabinete nº 2.
- Aspiração e lavagem do chão de toda a área do museu com utilização de meios mecânicos e produtos adequados (6'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'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.

Trimestralmente:

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

Semestralmente:

- Lavagem da fachada envidraçada.
- Limpeza dos tetos e lâmpadas.

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

4.2 – Museu História da Cidade (Rua Direita)

4.2.1 Frequência

O museu História da Cidade tem uma frequência aproximada de 4 diárias e um número diário estimado de 35 visitantes.

4.2.2. Especificações de limpeza

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

4.3 – Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva

4.3.1. Frequência

A Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva tem uma frequência aproximada de 15 pessoas diárias e um número diário estimado de 330 visitantes.

4.3.2. Especificações de limpeza

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)
- 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 8h30m.

SALA DE ESTUDO DO 1º PISO - LIMPEZA DIÁRIA

De segunda a sábado (seis dias por semana - exceto feriados), das 7h00 às 8h30.

- Aspiração, lavagem e limpeza do pavimento (com aspirador, excluindo vassoura)
- 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 pelo menos 3 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 8h30.

O Município de Viseu pode decidir sobre a alteração dos horários de funcionamento dos espaços da Biblioteca, o que pode interferir nos horários da prestação do serviço de limpeza.

4.4 – Museu Almeida Moreira

4.4.1. Frequência

O museu Almeida Moreira tem uma frequência aproximada de 4 pessoas diárias e um número diário estimado de 15 visitantes.

4.4.2. Especificações de limpeza

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);

. Espaços gerais

- Limpeza, com utilização de produtos e de meios mecânicos ou outros adequados, dos átrios de entrada, de escadas interiores e corredores;
- Limpeza das escadas exteriores (fachada e laterais) do Museu;
- 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 "microfibra") ou espanador o mobiliário e esculturas expostos;

- Limpeza apenas com um espanador os livros expostos;
- 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, gabinetes e biblioteca)

- Limpeza e desinfecção das mesas com produtos adequados;
- Limpeza e desinfecção dos telefones com produtos adequados à base de álcool;
- Limpeza das vitrinas (loja e biblioteca);
- Aspiração e limpeza de todos os pavimentos;

- Despejo de todos os recipientes do lixo.

Limpeza Mensal

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

Áreas a limpar (aproximadas):

Piso R/C

- Receção: 20,50m²
- Loja: 8,90m²
- Sala de segurança: 10,20m²

- Sala de projeção: 12m²
- Sala de exposições temporárias: 70,10m²
- Hall de acesso ao jardim: 9m²
- Jardim: 22m²
- Corredor: 8m²
- WC deficientes: 4,85m²
- WC femininos: 4,10m²
- WC masculinos: 3,30m²
- Hall de acesso à plataforma: 12m²
- Corredor de acesso aos gabinetes: 3m²
- WC funcionários: 2m²
- Gabinete de trabalho/biblioteca: 42,30m²
- Gabinete de trabalho: 12m²
- Acesso externo (escadaria): 20m²

Piso 1

- Varandim de entrada/saída: 26,70m²
- Hall: 4m²
- Sala de exposição: 38,70m²
- Sala de exposição: 29,90m²
- Sala de exposição: 22,30m²
- Sala de exposição: 37,20m²
- Varanda exterior: 11,60m²
- Sala de exposição: 25,60m²
- Sala de exposição: 16,90m²
- Sala de exposição: 33,50m²
- Sala de exposição: 68,90m²

Piso 2

- Sala de exposição: 45,10m²

- Hall reservas: 2,25m²
- Sala de reserva 1: 19,20m²
- Sala de reserva 2: 15,50m²
- Gabinete de restauro: 6m²

Nota: Serão dadas instruções precisas às funcionárias de limpeza pela Equipa do Museu Almeida Moreira.

4.5 – Museu Keil do Amaral

4.5.1. Frequência

O Museu Keil do Amaral tem uma frequência aproximada de 4 pessoas diárias e um número diário estimado de 10 visitantes.

4.5.2. Especificações de 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 "microfibra") 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

- Receção: 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: 26,50€
- 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

Nota: serão dadas instruções precisas às funcionárias de limpeza pela Equipa do Museu Keil Amaral.

4.6 – Quinta da Cruz

4.6.1. Frequência

A Quinta da Cruz tem uma frequência aproximada de 4 pessoas diárias e um número diário estimado de 10 visitantes.

4.6.2. Especificações de limpeza

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 desinfeção dos seus acessórios.
- Limpeza dos interiores e exteriores do elevador.
- Limpeza e desinfeção dos telefones com produtos adequados á 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 do W.C., com produtos desinfetantes e desodorizantes, limpeza e desinfeção 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 desinfeção dos telefones com produtos adequados à base de álcool.
- Escovagem das cadeiras dos gabinetes.
- Fornecimento I 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 aspirador.
- Limpeza e desinfecção dos telefones com produtos adequados à base de álcool.
- Escovagem das cadeiras dos gabinetes.
- Fornecimento e 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

4.7 – Loja do Turismo – Escritórios

A Loja de Turismo de Viseu, sita no largo Almeida Moreia e os Escritórios situados na Rua da Paz, são locais provisórios, até à conclusão das obras do Mercado 2 de Maio. Aquando da abertura da Loja e escritório neste local, a carga horária ora prevista poderá ser reduzida em moldes a acordar, consoante as reais necessidades.

4.7.1. Frequência

A UO do Turismo tem uma frequência aproximada de 6 pessoas diárias.

4.7.2. Especificações de limpeza

Limpeza (Loja do Turismo e os Escritórios, de segunda a sexta, 1 hora cada).

- 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 – 9h30 (duração 1h)
- 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
- Horário de limpeza: 8h00 – 9h00 (duração 1h)

4.8 – Polo Arqueológico (Casa do Miradouro)

4.8.1. Frequência

O Polo Arqueológico (Casa do Miradouro) tem uma frequência aproximada de 4 pessoas diárias e um número diário estimado de mais 35 visitantes.

4.8.2. Especificações de limpeza

Limpeza - A limpeza será efetuada às segundas, quartas e sextas-feiras das 9h às 11h30. As limpezas periódicas serão executadas de a não perturbar o normal funcionamento das instalações.

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 | Lado Direito

Plataforma (Escadas, Elevador e Corredor L - 9,30 | 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 O

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 papelarias 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.

4.9 – GCIPRE (Pavilhão Multiusos)

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

4.9.1. Frequência O GCIPRE (Pavilhão Multiusos) tem uma frequência aproximada de 10 pessoas diárias.

4.9.2. Especificações de limpeza

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.

4.10 – Polícia Municipal (Pavilhão Multiusos)

4.10.1. Frequência

Polícia Municipal: (Pavilhão Multiusos) tem uma frequência aproximada de 25 pessoas diárias.

4.10.2. Especificações de limpeza

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 desinfeção, 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.

4.11– Casa da Ribeira

4.11.1. Especificações de limpeza

Limpeza duas vezes por semana (Terças e Sextas, das 09h00 às 12h00):

- Limpeza apenas com pano do pó (preferencialmente "microfibra") o mobiliário, os ferros e as cerâmicas que se encontram expostos;
- Limpeza apenas com espanador os projetares das salas de exposição;
- Limpeza das vitrines de vidro da entrada principal;
- É proibida a utilização de qualquer tipo de produto químico nas peças expostas;
- Limpeza das vitrinas de exposição;
- Limpeza do chão, janelas e portas;
- Limpeza dos corredores laterais às salas (áreas técnicas);
- 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 Mensal

- Limpeza geral, que deverá abranger os espaços de depósito e arrumas, salvo indicação em contrário;
- Lavagem de vidros e paredes;
- Limpeza do espaço exterior (esplanada);
- Aplicação de cera específica no pavimento (marmorite);

Área. A limpar

Piso O

- Receção;
- Salas dos Artesãos;
- Auditório;

- Espaço exterior (esplanada);
- WC deficientes;
- WC femininos;
- WC masculinos;
- Áreas técnicas;
- Gabinete de trabalho (piso O);
- Copa;

Piso 1

- 2 Salas de exposições temporárias;
- Escadaria interior;
- 2 Gabinetes de trabalho;
- Áreas técnicas;

Nota: serão dadas instruções precisas às funcionárias de limpeza pelas técnicas da Casa da Ribeira. A gestão das tarefas poderá sofrer pequenas alterações em função das necessidades, não havendo nunca aumento do tempo total de trabalho.

4.12– Centro Escolar Mestre Arnaldo Malho e Centro Escolar Professor Rolando de Oliveira

4.12.1. Frequência

Limpeza duas vezes por ano de segunda a sexta, entre as 08h00 e as 18h00, segundo o calendário escolar, final do 1º. Período, (férias do natal) e final do ano letivo.

4.12.2. Especificações de limpeza

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).
- Efetuar a limpeza dos espaços nos seguintes moldes e periodicidades:
- 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 entrepisos, de escadas interiores, corredores, varandas e pátio exterior.
- Despejo e limpeza dos 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. e refeitórios com produtos desinfetantes e desodorizantes, limpeza e desinfeção dos seus acessórios.
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas, computadores, impressoras, 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.
- Limpeza e desinfeção dos telefones com produtos adequados à base de álcool.
- Escovagem das cadeiras dos gabinetes.
- Limpeza de grelhas.

4.13 – Casa das Associações

4.13.1. Especificações de limpeza

Serviço de limpeza e manutenção de todas as áreas interiores (7 salas + 1 sala polivalente + 4 WC's) a efetuar às segundas, quartas e sextas, uma hora por dia e limpeza mensal de todos os vidros do edifício.

4.14 – Incubadora de Indústrias Criativas do Centro Histórico de Viseu

4.14.1. Especificações de limpeza

Limpeza e manutenção de todas as áreas interiores (1 sala polivalente + 3 salas + 1 sala de reuniões + 5 WC's + 2 lojas c/ WC) a efetuar às segundas, quartas e sextas, uma hora por dia e limpeza mensal de todos os vidros do edifício.

4.15 – Bolsa de Horas

4.15.1. Enquadramento

Sem prejuízo da sua utilização em outras instalações municipais, desde que não conflituante com eventuais outras prestações de serviços para o mesmo fim, está prevista, para os 36 meses, a constituição de uma bolsa de 4.000 horas neste Lote, **de utilização preferencial nas instalações a seguir descritas**, nos quais decorrem eventos (limpezas antes, durante e após os mesmos), segundo horários e especificações a transmitir pelos serviços municipais respetivos.

Esta bolsa de horas é acionada com um prazo mínimo de 48h, pelo representante das instalações com conhecimento ao gestor do contrato e mediante autorização superior.

4.15.2. Auditório Eng.º Manuel Engrácia Carrilho (Edifício Vissaium 21)

Tipo de limpeza:

- Limpeza geral do auditório, wc, régie e espaço de camarins;
- Manutenção (limpeza) c/ 1 funcionário em dia de utilização;
- Limpeza final.

4.15.3. Multiusos de Viseu

Preveem-se dois tipos de limpeza:

- Limpeza parcial e acompanhamento com 1 funcionário em eventos: Limpeza de bancadas; Limpeza de 3 wc's completos; Limpeza de alcatifa; Limpeza de mesanines; Limpeza de corredores interiores; Limpeza de vidros do r/c (alçados: principal e lateral, com exceção das instalações da Polícia Municipal e da Viseu Marca); Lavagem de cadeiras; Pequenas limpezas (eventuais); Limpeza final.
- Limpeza geral: Limpeza e lavagem dos vidros, paredes, escadarias interiores e exteriores, entradas, sala de imprensa e de exposições, balneários e cais; Limpeza e lavagem da nave, corredores e mesanines; Limpeza e desinfeção das casas de banho; Limpeza das fachadas de vidros, exceto os espaços utilizados pelos serviços municipais; Limpeza da sala de comando; Limpeza das áreas técnicas; Limpeza/aspiração de pavimentos e alcatifas.

5. LOTE 3. – Instalações Municipais de cariz operativo

O presente Lote integra várias instalações municipais, eminentemente de cariz operativo

5.1 – Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental

5.1.1. Especificações de limpeza

Limpeza (Duas vezes por semana, das 14h00 às 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.

Semestralmente:

- 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.

5.2 – Mercado Municipal (Metrologia) e Mercado Produtores

NOTA: Com a entrada em obras do Mercado Municipal 21 de Agosto, apenas nele está a funcionar o Gabinete de Metrologia, sendo os demais serviços transferidos para o Mercado de Produtores (Parque da Segurança Social).

5.2.1. Frequência

O Mercado Municipal (Metrologia) tem uma frequência aproximada de 2 pessoas diárias e o Mercado Produtores um número diário estimado de 3.

5.2.2. Especificações de limpeza

Mercado Municipal (Metrologia)

Limpeza Semanal (às quintas-feiras das 09h às 10h).

- Limpeza | Aspiração de 3 Gabinetes | Salas (Serviços Administrativos; Veterinário; Metrologia/Aferição).

O Espaço da Metrologia (Aferição), a ser utilizado diariamente por dois funcionários.

- Limpeza, lavagem e desinfeção do WC privado com produtos desinfetantes e desodorizantes;
- Limpeza do chão;
- Reposição de consumíveis: papel higiénico, toalhete de mãos e sabonete líquido;
- Despejo e reposição de sacos dos recipientes p/ o lixo.

Mercado Produtores

Limpeza Semanal (às quintas-feiras, das 09h às 10h), com as mesmas especificações anteriores.

5.3 – Quartel Cidade - Bombeiros Sapadores

5.3.1. Frequência

O Quartel Cidade Bombeiros Sapadores tem uma frequência aproximada de 32 pessoas diárias, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana.

5.3.2. Especificações de limpeza

Limpeza diária (incluindo fins de semana (das 08H00 às 13H00))

O Edifício do SMPC e CBS – Quartel Cidade tem os seguintes pisos: Menos um, R/C, 1º andar, Sótão e Torre.

Menos um:

2 Parques internos de veículos de emergência, um ao lado da lavandaria e outro no bloco/edifício contíguo

Zona da Lavandaria com duas salas e máquinas de lavar roupa e de secar;

Zona de Manutenção com uma Oficina, uma arrecadação pequena e um gabinete de apoio;

Zona de Higienização com salão de descontaminação e balneário;

Zona de carregamento de Ar Comprimido Respirável com uma arrecadação;

Zona das arrecadações com duas salas de arrumos;

R/C

SaMOGE - Sala Municipal de Operações e Gestão de Emergência (3 postos de trabalho, equipamentos de comunicações, telefones, computadores e atendimento ao público), com janelas;

Sala de apoio à SaMOGE com 3 postos de trabalho, prateleiras com equipamento e impressora OfficeCenter, com janelas;

1 Quarto de descanso para apoio à SaMOGE, com janela;

1 WC masculino com sanitários, com janela;

Secretaria- gabinete com 2 postos de trabalho, com janelas;

Cozinha equipada com mobiliário e eletrodomésticos e janelas;

Sala de estar mobiliada com lareira direta e janelas;

Parque interno de veículos de emergência com portões e janelas;

2 Camaratas (uma com 9 camas e outra com 4 camas) com janelas;

1º Andar

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

4 Gabinetes (Comando/Coordenação e Técnicos Superiores) com janelas e uma varanda/terraço

1 WC Masculino com sanitários e balneário com janelas;

1 WC feminino com sanitário;

Sótão

Com 10 boxes de arrumos/arrecadações abertas;

Torre

Terraço e Escadarias internas com janelas e portas de vidro.

Limpeza diária:

- Aspiração e limpeza com esfregona de todos os pavimentos e escritórios/gabinetes/salas, SaMOGE, locais de trabalho, camaratas/quarto, sala de estar, cozinha, corredores, átrios, lavandaria, incluindo o Salão/Sala de Formação, etc.
- Lavagem e desinfecção de todas as instalações sanitárias e balneários com detergentes apropriados;
- Fornecimento/abastecimento completo e colocação de todos os consumíveis nas instalações sanitárias (papel higiénico, sabão líquido para as mãos e toalhetes de papel para as mãos)
- Limpeza do mobiliário, equipamentos de escritório e informáticos, incluindo mesas, cadeiras, portas, janelas e vidros;
- Limpeza efetiva e desinfecção de todos os materiais de uso coletivo, tais como: impressora, máquina de água, café, puxadores de portas, telefones, etc...
- Despejo de todos os recipientes do lixo;

Limpeza semanal:

- Limpeza de todas as áreas/espacos do piso "Menos Um", Sótão e "Torre", incluindo as varandas/terraços, arrecadações e restantes zonas identificadas, com utilização de equipamento e produtos apropriados para o efeito;

Limpeza mensal:

- Lavagem c/ maquinaria e produtos adequados de todos os parques internos de veículos e vidros de janelas e portas.
- A limpeza com auxílio de meios mecânicos apropriados para a lavagem e higienização dos pavimentos é fundamental nos parques das viaturas.
- No caso de avaria dos equipamentos referidos, cuja reparação seja superior a 3 dias, o Adjudicatário terá de efetuar a sua substituição num prazo máximo de 24 horas;
- Aplicação de cera no pavimento do salão/sala de formação do 1º andar.

5.4 – Centro Municipal de Transportes/Centro de Operações de Mobilidade (COM)

5.4.1. Frequência

O Centro Municipal de Transportes tem uma frequência aproximada de 4 pessoas diárias e um número diário estimado de 1000 visitantes.

5.4.2. Especificações de limpeza

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 Semestral- (Deverá ser feita aos Sábados á 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 2º piso.
 - Lavagem das armaduras de iluminação c/ solução anti-estática, repelente de poeiras.
- NOTA: A 1ª limpeza semestral será feita durante o 1.º mês de vigência do contrato.

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 2º 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 serviço é prestado todos os dias do ano

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.

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**.

Na sexta-feira anterior à Pascoa a limpeza será feita como se de um dia normal da semana se tratasse e na segunda-feira seguinte será feita como se tratasse de dia feriado.

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

5.5 – Aeródromo Municipal Gonçalves Lobato

5.5.1. Frequência

O Aeródromo Municipal Gonçalves Lobato está operacional e aberto ao público 7 dias por semana e tem uma frequência estimada diária de 10 colaboradores da CMV com funções no Aeródromo;

- Nº pessoas com funções diária permanentes no Aeródromo (2ª a sábado): 18, onde se inclui a GNR em 4 turnos;
- Passageiros e visitas: Varia, mas em cada voo entre 3 a 18 passageiros mais os acompanhantes;
- Tripulações: Varia, mas podem estar 6 a 8 em simultâneo;

5.5.2. Especificações de limpeza

Limpeza diária (1 funcionário de limpeza, de segunda a sexta das 10h30m às 13h30m; Aos sábados, das 14.h00 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/munícipe.
- 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 AITAS 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.

Eventuais especificações sobre a natureza da limpeza a efetuar.

- Quem executa a limpeza, por ter necessidade de entrar e permanecer em áreas críticas de segurança, terá que estar devidamente credenciado nos termos da legislação nacional e em concreto, cumprir o previsto no Programa de Segurança do Aeródromo aprovado pela Autoridade Nacional de Segurança da Aviação Civil.

5.6 – Quartel do Aeródromo Municipal dos Bombeiros Sapadores

A prestação de serviços nestas instalações municipais inicia-se a 01 de agosto de 2022.

5.6.1. Frequência

O Quartel do Aeródromo Municipal Bombeiros Sapadores Localizado na Avenida do Aeródromo, freguesia de Lordosa, tem uma frequência aproximada de 12 pessoas diárias, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana.

5.6.2. Especificações de limpeza

Limpeza (de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 17h00, com interrupção intermédia entre as 12h00 e as 14h00).

Descrição dos trabalhos

A limpeza das instalações consiste na lavagem e higienização dos pavimentos de todos os espaços, incluindo equipamentos de cozinha; instalações sanitárias, balneários e respetivas loiças sanitárias; limpeza do mobiliário e bancadas; lavagem de vãos e janelas. Esta prestação de serviços inclui o fornecimento e aplicação de todos os produtos de limpeza, acessórios e equipamentos necessários, incluindo equipamento de lavagem com pressão para o pavimento e portões do parque de veículos e oficina, respetivos acessórios e mangueiras, bem como embalagens adequadas para os caixotes de lixo/cestos de papéis.

Os produtos de limpeza a utilizar devem ser adequados aos revestimentos das superfícies a limpar, de modo a não causar danos ou manchas nos mesmos.

Diariamente, as limpezas incluem:

- Limpeza e lavagem dos pavimentos;
- Lavagem das instalações sanitárias, balneários e acessórios com produtos desinfetantes e desodorizantes;
- Lavagem das bancadas e acessórios da cozinha com produtos desinfetantes;
- Limpeza de pó no mobiliário, mesas e bancadas;
- Limpeza e desinfeção de telefones e equipamentos de biometria com produtos adequados;
- Limpeza e/ou escovagem de cadeiras;
- Despejo e limpeza de cestos de papéis, caixotes de lixo e cinzeiros.

Mensalmente, as limpezas incluem ainda:

- Limpeza dos vidros das janelas e vãos (em ambas as faces);
- Lavagem do pavimento do parque de veículos e oficina;
- Lavagem dos portões do parque de veículos e oficina.

Caraterização das instalações do Quartel do Aeródromo Municipal

Espaços Piso 0	Área de pavimento aproximada	Revestimento de pavimentos	Rodapé
Antecâmara	5,5m2	Microcimento c/ endurecedor	Madeira envernizada
Átrio/Circulações	100m2	Microcimento c/ endurecedor	Madeira envernizada
Secretaria	20,5m2	Pavimento vinílico	Madeira envernizada
Instalação sanitária	5m2	Mosaico cerâmico	Madeira envernizada
Arquivo	9m2	Pavimento vinílico	Madeira envernizada
Sala reuniões	19m2	Pavimento vinílico	Madeira envernizada
Administração	14m2	Pavimento vinílico	Madeira envernizada
Sala de formação	33,5m2	Pavimento vinílico	Madeira envernizada
Instalação sanitária	2,5m2	Mosaico cerâmico	-
Instalação sanitária	5,5m2	Mosaico cerâmico	-
Instalação sanitária	3,5m2	Mosaico cerâmico	Madeira envernizada
Sala de chefias	34m2	Pavimento vinílico	Madeira envernizada
Gabinete de comando	16m2	Pavimento vinílico	Madeira envernizada
Espaço do Bombeiro	21m2	Microcimento c/ endurecedor	Madeira envernizada
Refeitório/Cozinha	43,5m2	Microcimento c/ endurecedor	Madeira envernizada
Fardamento	13m2	Pavimento vinílico	Madeira envernizada
Arrecadação produtos limpeza	4m2	Pavimento vinílico	Madeira envernizada
Piquete de fogo e saúde	17m2	Pavimento vinílico	Madeira envernizada
Instalação sanitária	4m2	Mosaico cerâmico antiderrapante	Madeira envernizada
Sala de aquecimento águas	7,5m2	Betonilha c/ endurecedor e cura	-
Arrecadação material saúde	6,5m2	Microcimento c/ endurecedor	Madeira envernizada
Lavandaria	13m2	Microcimento c/ endurecedor	Madeira envernizada
Parque veículos	347m2	Betonilha c/ endurecedor e cura	<i>Igual ao pavimento</i>
Oficina	36,5m2	Betonilha c/ endurecedor e cura	Madeira envernizada
Espaço higienização	26,5m2	Betonilha c/ endurecedor e cura	Madeira envernizada
Produtos higienização	13m2	Betonilha c/ endurecedor e cura	Madeira envernizada
Instalação sanitária	5m2	Mosaico cerâmico antiderrapante	Madeira envernizada
Arrecadação apoio oficina	5,5m2	Betonilha c/ endurecedor e cura	Madeira envernizada
Arrecadação apoio oficina	7m2	Betonilha c/ endurecedor e cura	-
Pátio	73m2	Betonilha c/ endurecedor e cura	-
Escada	12m2		Madeira envernizada
Espaços Piso 1	Área de pavimento aproximada	Revestimento de pavimentos	Rodapé
Circulação	45,5m2	Microcimento c/ endurecedor	Madeira envernizada
Camarata masculina	35m2	Pavimento vinílico	Madeira envernizada
Balneário masculino	63m2	Mosaico cerâmico antiderrapante	-
Sala de controlo	17,5m2	Pavimento vinílico	Madeira envernizada
Sala de dados	5m2	Pavimento vinílico	Madeira envernizada
Arrecadação de apoio	9m2	Mosaico cerâmico	Madeira envernizada
Balneário feminino	31m2	Mosaico cerâmico antiderrapante	-
Camarata feminina	23,5m2	Pavimento vinílico	Madeira envernizada
Espaço exterior	11m2	Lajetas em betão	-

6. Instalações Desportivas Municipais (Introdução)

6.1 Considerandos aplicáveis aos Lotes 4 e 5

O Município de Viseu pretende adjudicar serviços de higienização e limpeza nas diversas Instalações Desportivas de Gestão Municipal, do Município de Viseu (IDGM) e serviços ocasionais, agrupadas em dois Lotes, conforme descrito no ponto 2.1.

6.1.1 Modo da Prestação de serviços

- a) Além das instalações abaixo referidas, a prestação de serviços pode ter lugar em outras instalações de índole desportiva geridas pela DDSJ, no Concelho de Viseu e ainda em eventos de natureza desportiva;
- b) Os horários a efetuar serão comunicados semanalmente ao adjudicatário, via correio eletrónico, pela DDSJ, podendo ser também prestado em dias de feriados e domingos. Os horários previstos em cada IDGM poderão ser alterados através do mapa semanal a enviar ao adjudicatário;
- c) O número de horas global previsto no presente procedimento poderá não ser executado, em função da gestão supramencionada e outras vicissitudes decorrentes da mesma ou de circunstâncias externas à entidade adjudicante;
- d) De forma meramente indicativa, as Instalações Desportivas de Gestão Municipal, encontram-se encerradas apenas nos dias: 1 de janeiro, domingo de Páscoa, 1 de maio, 24, 25 e 31 de dezembro;
- e) Em função do agendamento das competições e/ou eventos poderão as instalações ter necessidade de estar abertas ao público nos dias mencionados na alínea anterior;
- f) O Município de Viseu poderá suspender a utilização total ou parcial da Instalação Desportiva por motivos de trabalhos de manutenção/requalificação, de ordem técnica ou por motivos de força maior e interesse público.

A prestação do serviço da higienização e limpeza envolve 4 tipologias: (1) Limpeza de manutenção regular diária; (2) Limpeza de manutenção regular semanal; (3) Limpeza de manutenção sábados, domingos e feriados; (4) Limpeza de manutenção trimestral; (5) Limpeza de manutenção anual.

O plano de trabalhos e previsão de horas apresentado constitui uma referência do serviço de higienização e limpeza nas IDGM, podendo ser alterado no decorrer da sua execução. Discriminam-se, ainda, os serviços a realizar nas IDGM, atendendo às suas necessidades específicas.

6.1.2 Características Gerais do Serviço a Prestar

- a) Lavagem de pavimento com esfregona e detergentes apropriados evidenciando ausência manchas resíduos e pó;
- b) Despejo de todos os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;
- c) Reposição dos produtos de higiene fornecidos pelo adjudicatário (papel higiénico, papel e sabão para as mãos);
- d) Aspiração e limpeza de todos os pavimentos e corredores;
- e) As limpezas a efetuar em gabinetes, excluem os espaços desta natureza cedidos a clubes ou associações;
- f) Apresentação das Fichas Técnicas e de Segurança dos produtos aplicados, por parte do adjudicatário. As fichas de dados de segurança devem ser datadas e nelas devem constar a identificação do produto e a sociedade/empresa, a composição/informação sobre os componentes, a identificação de perigos, os primeiros socorros, as medidas de combate a incêndios, as medidas a tomar em caso de fugas acidentais, o manuseamento e armazenagem, o controlo da exposição/proteção individual, as propriedades físicas e químicas, a estabilidade e reatividade, a informação toxicológica, a informação ecológica, as considerações relativas à eliminação, as informações relativas ao transporte, a informação sobre regulamentação e outras informações;
- g) De forma a obter-se o mínimo impacto ambiental possível, os detergentes ou produtos a aplicar deverão ser ecológicos. O Adjudicatário deverá apresentar

comprovativo/certificado do detergente para este efeito (ex.: certificado “Ecolabe”);

- h) Prever a reciclagem dos resíduos recolhidos, assim como todos os recipientes e materiais utilizados, no âmbito do serviço de limpeza a realizar;
- i) O Adjudicatário deverá implementar, em cada instalação desportiva, um Plano de Higieneização. No referido Plano deverá constar os serviços a realizar, data e rubrica de quem executou a tarefa, os produtos e meios utilizados, devidamente validado pelo representante do Adjudicatário, semanalmente;
- j) A limpeza com auxílio de meios mecânicos apropriados para a lavagem e higienização dos pavimentos é fundamental nas seguintes IDGM: Piscinas Municipais, Pavilhão Cidade de Viseu e Pavilhão Desportivo do Fontelo;
- k) No caso de avaria dos equipamentos referidos na alínea anterior, cuja reparação seja superior a 3 dias, o Adjudicatário terá de efetuar a sua substituição num prazo máximo de 24 horas;
- l) O adjudicatário obriga-se a garantir uma correta e eficiente execução dos trabalhos, nomeadamente a reposição dos stocks de materiais e consumíveis afetos a estes serviços.

6.2 LOTE 4. – Instalações Municipais de cariz desportivo/municipal

O presente Lote integra várias instalações municipais, eminentemente de cariz desportivo/municipal, em torno do designado “**Complexo Desportivo do Fontelo**” (composto pelo Pavilhão Desportivo do Fontelo; Estádio Municipal do Fontelo; Campo de Futebol 1º. de Maio; Campo de Futebol 7; WC. s Públicos e Polidesportivo Adaptado), com gestão horária integrada (conforme Quadro I – a final do ponto 6.2.5) e das **Piscinas Municipais de Viseu** (conforme Quadro II – a final do ponto 6.2.6).

6.2.1 – Pavilhão Desportivo do Fontelo

6.2.1.1 Especificações de limpeza

Limpeza de manutenção regular de 2ª a 6ª feira, exceto feriados

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários:

- a) Lavagem e desinfecção das loiças sanitárias (sanitas, urinóis, lavabos, autoclismos e torneiras) utilizando produtos aromatizantes, desincrustantes e desinfetantes de maneira a se verificar ausência de maus cheiros, manchas ou quaisquer outras sujidades;
- b) Lavagem e desinfecção das casas de banho públicas;
- c) Lavagem e desinfecção dos balneários técnicos e das equipas;
- d) Limpeza e desinfecção dos bancos, cabides e cacifos;
- e) Limpeza de espelhos evidenciando a inexistência de manchas, resíduos e pó;
- f) Colocação de ambientadores para redução de odores e cheiros característicos destes espaços.

Limpeza de gabinetes, secretariado:

- a) Limpeza das secretárias, mobília, telefones e restante equipamento informático de maneira a se verificar ausência de pó, dedadas, resíduos e humidades;
- b) Despejar todos os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;
- c) Lavagem de pavimento com esfregona evidenciando ausência de manchas, resíduos e pó;

Limpeza de ginásios e pavilhões:

- a) Limpeza do pavimento (Nave) com auxílio de franjas evidenciando ausência de manchas, resíduos sólidos e líquidos e pó;
- b) Limpeza e remoção do lixo no espaço envolvente (Nave);
- c) Limpeza do pavimento (Sala de Desporto 1) com auxílio de franjas evidenciando ausência de manchas, resíduos sólidos e líquidos e pó;
- d) Limpeza do pavimento (Sala de Judo) com auxílio de franjas evidenciando ausência de manchas, resíduos sólidos e líquidos e pó;

Limpeza de corredores e escadarias:

- a) Limpeza e lavagem do pavimento dos corredores de acesso aos balneários;
- b) Limpeza e lavagem do Hall de entrada e acessos afetos às salas de desporto e judo;
- c) Varredura de zonas exteriores no acesso à entrada principal;
- d) Limpeza de tapetes em caso de existência.

Limpeza de manutenção regular (semanal)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários:

- a) Lavagem e desinfecção dos caixotes de lixo;
- b) Lavagem de manchas que surjam nas portas;
- c) Limpeza de tapetes.

Limpeza de gabinetes, arrecadações:

- a) Limpeza e remoção do lixo na galeria técnica de equipamentos e corredor, preferencialmente à 4ª feira;
- a) Limpeza e desinfecção de interruptores e maçanetas das portas;
- b) Limpeza de rodapés;
- c) Limpeza do pó no mobiliário existente;
- d) Limpeza de vidros, caixilharias e parapeitos interiores das janelas;
- e) Limpeza de pó no mobiliário existente;

Limpeza de ginásios e pavilhões:

- a) Limpeza do pavimento (Nave) com remoção de resina, duas vezes por semana, preferencialmente às 2ªs e 6ªs feiras;
- b) Limpeza de mobiliário existente (cadeiras e mesas) espaço envolvente às bancadas;
- c) Limpeza e remoção de lixo das bancadas, duas vezes por semana, preferencialmente à 2ª e 6ª feira;
- d) Limpeza do pavimento Sala de Desporto 1 e Sala de Judo, com auxílio de meios mecânicos, preferencialmente duas vezes por semana (3ª e 5ª feira);
- e) Limpeza e desinfecção de interruptores e maçanetas das portas;

- f) Limpeza das janelas;
- g) Limpeza de rodapés;

Limpeza dos corredores, halls e escadarias:

- a) Limpeza e lavagem do pavimento dos corredores de acesso às bancadas; duas vezes por semana, preferencialmente às 2ª e 6ª feiras;
- b) Limpeza de manchas que surjam nas paredes;
- c) Limpeza de dedadas ou manchas em vidros;
- d) Limpeza do pó mobiliário existente;
- e) Limpeza e desinfecção de maçanetas das portas;
- f) Limpeza de corrimãos;
- g) Varredura de zonas exteriores.

Limpeza Sábados, Domingos e Feriados

- a) Limpeza de instalações sanitárias, balneários das equipas e Técnicos/árbitros;
- b) Despejo de todos os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes (inclui espaço envolvente da prática);
- c) Reposição dos produtos de higiene fornecidos pelo adjudicatário (papel higiénico, papel e sabão para as mãos);

Nota: Este serviço é coordenado com a calendarização de jogos, devendo fazer-se uma limpeza entre cada jogo.

Limpeza de manutenção trimestral (dezembro, semana de Páscoa e final de época desportiva, entre junho e julho)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários

- a) Lavagem de vidros, caixilharias e para-vidros interiores de janelas e portas;
- b) Lavagem das paredes interiores pintadas e rodapés;
- c) Lavagem com maquinaria apropriada do pavimento e paredes dos balneários;

Limpeza de gabinetes e secretariado:

- a) Limpeza de vidros exteriores e interiores;
- b) Limpeza profunda de mesas e cadeiras;
- c) Limpeza do pó em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores das estantes, armários e outros móveis;
- d) Limpeza de parapeitos exteriores das janelas;
- e) Limpeza de portas e ombreiras;
- f) Limpeza de prateleiras;

Limpeza do pavilhão (Nave) e salas de desporto:

- a) Limpeza profunda de bancos e outros aparelhos afetos à Sala do Desporto e Sala de Judo;
- b) Limpeza profunda do mobiliário existente (cadeiras e mesas) espaço envolvente às bancadas (Imprensa e espaço VIP);
- c) Limpeza profunda das cadeiras afetas às bancadas;
- d) Limpeza profunda de madeiras, paredes e espelhos afetos às Salas de Desporto e Nave;
- e) Limpeza do sistema de iluminação da nave, com solução anti-estática, utilizando meios de elevação e respetiva proteção do piso desportivo (a realizar anualmente, no final da época desportiva).

Limpeza dos corredores, halls e escadarias:

- a) Lavagem de vidros, caixilharias e parapeitos interiores de janelas e portas;
- b) Lavagem das paredes interiores pintadas e rodapés;
- c) Lavagem com maquinaria apropriada do pavimento e paredes;
- d) Lavagem dos vidros e janelas exteriores (a realizar anualmente, no final da época desportiva).

6.2.2 – Estádio Municipal do Fontelo

6.2.2.1 Especificações de limpeza

Limpeza de manutenção regular diária 2ª a 6ª feira, exceto feriados

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários:

- a) Lavagem e desinfecção das loiças sanitárias (sanitas, urinóis, lavabos, autoclismos e torneiras) utilizando produtos aromatizantes, desincrustantes e desinfetantes de maneira a se verificar ausência de maus cheiros, manchas ou quaisquer outras sujidades;
- b) Lavagem e desinfecção de casas de banho públicas (Piso 0,1 e 2);
- c) Lavagem e desinfecção dos balneários técnicos e das equipas (Estádio e Mata do Fontelo);
- d) Limpeza e desinfecção dos bancos, cabides e cacifos;
- e) Limpeza de espelhos evidenciando a inexistência de manchas, resíduos e pó;
- f) Colocação de ambientadores para redução de odores e cheiros característicos destes espaços.

Limpeza de gabinetes e salas de apoio (UEFA, Conferência de imprensa, Anti-Doping):

- a) Limpeza das secretárias, mobília, computadores, telefones e restante equipamento informático de maneira a se verificar ausência de pó, dedadas, resíduos e humidades;
- b) Limpeza e desinfecção equipamentos de apoio às atividades;
- c) Despejo dos caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;
- d) Varredura / lavagem de pavimento com esfregona evidenciando ausência de manchas, resíduos e pó;
- e) Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas quando existirem.

Limpeza do espaço de Jogo (Relvado) e Ginásio:

- a) Remoção do lixo no espaço envolvente (Relvado);
- b) Limpeza e desinfecção de bancos e mesas no apoio às atividades;
- c) Limpeza e desinfecção equipamentos de apoio à atividade física (Ginásio);

Limpeza dos corredores e Hall:

- a) Limpeza e lavagem do pavimento dos corredores de acesso ao espaço de jogo (Túnel), balneários, bancadas e camarotes (Pisos 0, 1 e 2);
- b) Varredura de zonas exteriores no acesso à entrada principal.

Limpeza de manutenção regular (semanal)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários

- a) Lavagem e desinfecção dos caixotes de lixo;
- b) Lavagem de manchas que surjam nas portas;
- c) Limpeza de tapetes.

Limpeza de gabinetes e salas de apoio (UEFA, Conferência de imprensa, Anti-Doping):

- a) Lavagem de manchas que surjam nas paredes e portas;
- b) Limpeza e desinfecção de interruptores e maçanetas das portas;
- c) Limpeza dos vidros e janelas;
- d) Limpeza de rodapés;
- e) Limpeza do pó no mobiliário existente;

Limpeza do espaço de Jogo (Relvado):

- a) Remoção do lixo no espaço envolvente (Relvado) preferencialmente à 2ª, 4ª e 6ª feira;
- b) Limpeza e desinfecção de bancos e mesas no apoio às atividades, 2ª, 4ª e 6ª feira;

Limpeza Bancadas (Coberta e Descoberta), Camarotes e Túnel de acesso ao relvado:

- a) Despejar os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes (Camarotes) preferencialmente 2ª e 6ª feira;
- b) Lavagem do corredor de acesso e Camarotes;
- c) Recolha de resíduos, despejar os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes (bancada coberta), preferencialmente 2ª e 6ª feira;

- d) Recolha de resíduos, despejar os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes (bancada descoberta), preferencialmente 3ª feira;
- e) Limpeza do pó mobiliário existente (Camarotes) preferencialmente 2ª e 6ª feira;
- f) Limpeza dos corredores de acesso ao espaço de jogo (Túnel), balneários, bancadas e camarotes (Piso 0, 1 e 2);
- g) Limpeza e desinfecção de maçanetas das portas;
- h) Limpeza de corrimãos.

Limpeza Sábados, Domingos e Feriados

- a) Limpeza de instalações sanitárias, balneários das equipas e Técnicos/árbitros;
- b) Despejo de todos os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;
- c) Reposição dos produtos de higiene fornecidos pelo adjudicatário (papel higiénico, papel e sabão para as mãos).

Nota: Este serviço é coordenado com a calendarização de jogos, devendo fazer-se uma limpeza entre cada jogo.

Limpeza de manutenção trimestral (dezembro, semana de Páscoa e final de época desportiva, entre junho e julho)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários

- a) Limpeza de vidros, caixilharias e parapeitos interiores de janelas e portas;
- b) Lavagem das paredes interiores pintadas e rodapés;
- c) Lavagem com maquinaria apropriada do pavimento e paredes dos balneários;

Limpeza de gabinetes e salas de apoio (UEFA, Conferência de imprensa, Anti-Doping):

- a) Limpeza profunda de mesas e cadeiras;
- b) Limpeza do pó em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores das estantes, armários e outros móveis;
- c) Limpeza de portas e ombreiras;
- d) Limpeza de prateleiras;

Limpeza Bancadas (Coberta e Descoberta), Camarotes e Túnel de acesso ao relvado:

- a) Limpeza profunda de mesas e cadeiras (incluindo nas bancadas);
- b) Limpeza de portas e ombreiras;
- c) Limpeza de vidros, caixilharias e parapeitos interiores de janelas e portas;
- d) Lavagem das paredes pintadas e rodapés;
- e) Lavagem com maquinaria apropriada do pavimento e paredes dos camarotes.

Limpeza dos corredores e Hall:

- a) Lavagem de vidros, caixilharias e parapeitos interiores de janelas e portas;
- b) Lavagem das paredes interiores pintadas e rodapés;
- c) Lavagem com maquinaria apropriada do pavimento e paredes.

6.2.3– Campo de Futebol 1.º de Maio
--

6.2.3.1 Especificações de limpeza

Limpeza de manutenção regular diária 2ª a 6ª feira, exceto feriados

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários:

- a) Lavagem e desinfeção das loiças sanitárias (sanitas, urinóis, lavabos, autoclismos e torneiras) utilizando produtos aromatizantes, desincrustantes e desinfetantes de maneira a se verificar ausência de maus cheiros, manchas ou quaisquer outras sujidades;
- b) Lavagem e desinfeção de casas de banho públicas;
- c) Lavagem e desinfeção dos balneários técnicos e das equipas;
- d) Limpeza e desinfeção dos bancos, cabides e cacifos;
- e) Limpeza de espelhos evidenciando a inexistência de manchas, resíduos e pó;
- f) Colocação de ambientadores para redução de odores e cheiros característicos destes espaços.

Limpeza de Gabinete Médico:

- a) Limpeza da mobília e equipamentos de apoio de maneira a se verificar ausência de pó, dedadas, resíduos e humidades;
- b) Despejar os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;
- c) Varredura / lavagem de pavimento com esfregona evidenciando ausência de manchas, resíduos e pó;

Limpeza dos corredores:

- a) Limpeza dos corredores de acesso ao espaço de jogo, balneários, bancadas e camarotes;
- b) Varredura de zonas exteriores no acesso à entrada principal;

Limpeza de manutenção regular (semanal)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários

- a) Lavagem e desinfeção dos caixotes de lixo;
- b) Lavagem de manchas que surjam nas portas;
- c) Limpeza de tapetes.

Limpeza de gabinete médico:

- a) Lavagem de manchas que surjam nas paredes e portas;
- b) Limpeza e desinfeção de interruptores e maçanetas das portas;
- c) Limpeza dos vidros e janelas;
- d) Limpeza de rodapés;
- e) Limpeza do pó no mobiliário existente.

Limpeza do espaço de Jogo:

- a) Remoção do lixo no espaço envolvente (área de jogo) preferencialmente à 2ª, 4ª e 6ª feira;
- b) Limpeza e desinfeção de bancos e mesas no apoio às atividades, 2ª, 4ª e 6ª feira;

Limpeza Bancadas e Camarotes:

- a) Despejo dos caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes (Camarotes) preferencialmente 2ª e 6ª feira;
- b) Despejo dos caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes (bancada) preferencialmente 2ª e 6ª feira;
- c) Limpeza do pó mobiliário existente (Camarotes) preferencialmente 2ª e 6ª feira;
- d) Limpeza dos corredores e acessos às bancadas e camarotes;
- e) Limpeza e desinfecção de maçanetas das portas;
- f) Limpeza de corrimãos;

Limpeza Sábados, Domingos e Feriados

- a) Limpeza de instalações sanitárias, balneários das equipas e Técnicos/árbitros;
- b) Despejo de todos os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;
- c) Reposição dos produtos de higiene fornecidos pelo adjudicatário (papel higiénico, papel e sabão para as mãos);

Nota: Este serviço é coordenado com a calendarização de jogos, devendo fazer-se uma limpeza entre cada jogo.

Limpeza de manutenção trimestral (dezembro, semana de Páscoa e final de época desportiva, entre junho e julho)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários

- a) Limpeza de vidros, caixilharias e parapeitos interiores de janelas e portas;
- b) Lavagem das paredes interiores pintadas e rodapés;
- c) Lavagem com maquinaria apropriada do pavimento e paredes dos balneários;

Limpeza de gabinete médico:

- a) Limpeza profunda de mesas e cadeiras;
- b) Limpeza do pó em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores das estantes, armários e outros móveis;

- c) Limpeza de portas e ombreiras;
- d) Limpeza de prateleiras;

Limpeza Bancadas e Camarotes:

- a) Limpeza profunda de mesas, corredores e cadeiras (incluindo nas bancadas);
- b) Limpeza de portas e ombreiras;
- c) Limpeza de vidros, caixilharias e parapeitos interiores de janelas e portas;
- d) Lavagem das paredes pintadas e rodapés;
- e) Lavagem com maquinaria apropriada do pavimento e paredes dos camarotes.

6.2.4 – Campo de Futebol 7

6.2.4.1. Especificações de limpeza

Limpeza de manutenção regular diária 2ª a 6ª feira, exceto feriados

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários:

- a) Lavagem e desinfecção das loiças sanitárias (sanitas, urinóis, lavabos, autoclismos e torneiras) utilizando produtos aromatizantes, desincrustantes e desinfetantes de maneira a se verificar ausência de maus cheiros, manchas ou quaisquer outras sujidades;
- b) Lavagem e desinfecção de casas de banho públicas;
- c) Lavagem e desinfecção dos balneários técnicos e das equipas;
- d) Limpeza e desinfecção dos bancos, cabides e cacifos;
- e) Limpeza de espelhos evidenciando a inexistência de manchas, resíduos e pó;
- f) Colocação de ambientadores para redução de odores e cheiros característicos destes espaços.

Limpeza do espaço de Jogo:

- a) Remoção do lixo no espaço envolvente;
- b) Limpeza e desinfecção de bancos e mesas no apoio às atividades;

- c) Despejo dos caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;

Limpeza dos corredores:

- a) Limpeza dos corredores de acesso ao espaço de jogo, balneários e bancadas;
- b) Varredura de zonas exteriores no acesso à entrada principal;

Limpeza de manutenção regular (semanal)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários

- a) Lavagem e desinfeção dos caixotes de lixo;
- b) Lavagem de manchas que surjam nas portas;
- c) Limpeza de tapetes.

Limpeza do espaço de Jogo:

- a) Remoção do lixo no espaço envolvente (área de jogo) preferencialmente à 2ª, 4ª e 6ª feira;
- b) Limpeza e desinfeção de bancos e mesas no apoio às atividades, 2ª, 4ª e 6ª feira.

Limpeza das bancadas:

- a) Despejo dos caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes preferencialmente 2ª e 6ª feira;
- b) Limpeza dos corredores e acesso às bancadas, assim como recolha de resíduos;
- c) Limpeza de corrimãos.

Limpeza Sábados, Domingos e Feriados

- a) Limpeza de instalações sanitárias, balneários das equipas e Técnicos/árbitros;
- b) Despejo de todos os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;
- c) Reposição dos produtos de higiene fornecidos pelo adjudicatário (papel higiénico, papel e sabão para as mãos);

Nota: Este serviço é coordenado com a calendarização de jogos, devendo fazer-se uma limpeza entre cada jogo.

Limpeza de manutenção trimestral (dezembro, semana de Páscoa e final de época desportiva, entre junho e julho)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários

- a) Limpeza de vidros, caixilharias e parapeitos interiores de janelas e portas;
- b) Lavagem das paredes interiores pintadas e rodapés;
- c) Lavagem com maquinaria apropriada do pavimento e paredes dos balneários;

Limpeza Bancadas e Cadeiras:

- a) Limpeza profunda de cadeiras, escadarias e corredores;
- b) Limpeza de portas e ombreiras;
- c) Limpeza de vidros, caixilharias e parapeitos interiores de janelas e portas;
- d) Lavagem das paredes pintadas e rodapés;
- e) Lavagem com maquinaria apropriada do pavimento e paredes das bancadas.

6.2.5 – WC´s Públicos e Polidesportivo Adaptado
--

6.2.5.1. Especificações de limpeza

Limpeza programada regular diária de 2ª a 6ª feira, exceto feriados

Limpeza de instalações:

- a) Lavagem e desinfecção das loiças sanitarias (sanitas, urinóis, lavabos, autoclismos e torneiras) utilizando produtos aromatizantes, desincrustantes e desinfetantes de maneira a se verificar ausência de maus cheiros, manchas ou quaisquer outras sujidades;
- b) Lavagem de pavimento com esfregona e detergentes apropriados evidenciando ausência manchas resíduos e pó;

- c) Despejo de todos os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;
- d) Reposição dos produtos de higiene fornecidos pelo adjudicatário de acordo com estipulado (papel higiénico e sabão para as mãos);
- e) Limpeza de vidros e espelhos evidenciando a inexistência de manchas, resíduos e pó;
- f) Limpeza e desinfecção dos bancos, cabides e cacifos;

Limpeza programada regular (semanal)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários

- a) Lavagem e desinfecção dos caixotes de lixo;
- b) Lavagem de manchas que surjam nas portas;
- c) Limpeza e desinfecção de paredes e rodapés;

Limpeza de manutenção trimestral (dezembro, semana de Páscoa e final de época desportiva, entre junho e julho)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários

- a) Limpeza de vidros, caixilharias e parapeitos interiores de janelas e portas;
- b) Lavagem das paredes interiores pintadas e rodapés;
- c) Lavagem com maquinaria apropriada do pavimento e paredes dos balneários.

QUADRO I

Horários previsíveis / Ano										
<u>Complexo Desportivo do Fontelo</u>					Horas / Dia			Horas / Período		
Turno	Distr. Semanal	Horário	Nº de Dias	Nº de Pessoas	Total	Diurno	Noturno	Total	Diurno	Noturno
1	2ª a 6ª Feira	7 – 12	273	2	10	10	0	2730	2730	0
2	2ª a 6ª Feira	15 – 22	273	2	14	12	2	3822	3276	546

3	Sáb/Do m Feriado s	8 – 12	92	2	8	8	0	736	736	0
4	Sáb/Do m Feriado s	14 - 18	92	2	8	8	0	736	736	0
Previsão de Horários para os meses de junho, julho e agosto										
1	2ª a 6ª Feira	9 – 11	66	2	4	4	0	264	264	0
2	2ª a 6ª Feira	16 – 19	66	2	6	6	0	396	396	0
Total								8684	8138	546

Nota: O serviço de limpeza no Complexo Desportivo do Fontelo será organizado por equipa de 2 pessoas previsivelmente (conforme a necessidade e níveis de utilização das IDGM), que realizará o serviço de limpeza regular diário nas seguintes instalações desportivas: Estádio Municipal, Pavilhão Desportivo, Campo 1.º de maio, Campo de Futebol de 7 e Casas de banho públicas e Polidesportivo Adaptado.

6.2.6 – Piscinas Municipais de Viseu

6.2.6.1. Especificações de limpeza

Limpeza programada regular diária de 2ª a 6ª feira, exceto feriados

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários:

- Lavagem e desinfeção das loiças sanitarias (sanitas, urinóis, lavabos, autoclismos e torneiras) utilizando produtos aromatizantes, desincrustastes e desinfetantes de maneira a se verificar ausência de maus cheiros, manchas ou quaisquer outras sujidades;
- Lavagem de pavimento com esfregona e detergentes apropriados evidenciando ausência manchas resíduos e pó;
- Despejo de todos os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;
- Reposição dos produtos de higiene fornecidos pelo adjudicatário de acordo com estipulado (papel higiénico, papel para mãos e sabão líquido para as mãos);

- e) Limpeza de vidros e espelhos evidenciando a inexistência de manchas, resíduos e pó;
- f) Limpeza e desinfecção dos bancos, cabides e cacifos.

Limpeza dos gabinetes e secretariado:

- a) Limpeza das secretárias, mobília, computadores, telefones e restante equipamento informático de maneira a se verificar ausência de pó, dedadas, resíduos e humidades;
- b) Limpeza de tapetes e rodapés;
- c) Despejo de todos os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;
- d) Lavagem de pavimento com esfregona evidenciando ausência de manchas, resíduos e pó.

Limpeza dos Cais das Piscinas:

- a) Lavagem de pavimento com detergentes apropriados evidenciando ausência manchas resíduos e pó;
- b) Despejar todos os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;
- c) Limpeza de vidros e espelhos evidenciando a inexistência de manchas, resíduos e pó;
- d) Limpeza e desinfecção dos bancos, cabides e cacifos;

Limpeza dos corredores, halls e escadarias:

- a) Limpeza do pavimento dos corredores halls, e escadarias;
- b) Limpeza do pó mobiliário existente;
- c) Limpeza de corrimãos;
- d) Despejo de caixotes de lixo e substituição de sacos correspondentes;
- e) Passagem a pano húmido, se necessário, de áreas sujeitas a tráfego denso;
- f) Rega de plantas interiores e limpeza de pó;
- g) Varredura de zonas exteriores.

Nota: O serviço deverá ser prestado por trabalhador do sexo masculino (exceto domingo), nos seguintes horários: 11h00 às 13h00 e das 18h00 às 22h00.

Limpeza programada regular (semanal)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários

- a) Lavagem e desinfeção dos caixotes de lixo;
- b) Lavagem de manchas que surjam nas portas;
- c) Limpeza e desinfeção de paredes e rodapés;

Limpeza dos gabinetes e secretariado:

- a) Lavagem de manchas que surjam nas paredes e portas;
- b) Limpeza e desinfeção de interruptores e maçanetas das portas;
- c) Limpeza de rodapés;
- d) Limpeza do pó no mobiliário existente.

Limpeza dos Cais das Piscinas:

- a) Limpeza de todos os materiais em aço inox existentes no complexo;
- b) Limpeza de capachos;
- c) Aplicação de polimentos dos pavimentos preparados para tal;
- d) Esfregamento mecânico de pavimentos, patamares e átrios.

Limpeza dos corredores, halls e escadarias:

- a) Limpeza e lavagem do pavimento dos corredores de acesso aos balneários, cais das piscinas e bancadas, duas vezes por semana, preferencialmente às 2ª e 6ª feiras;
- b) Limpeza de dedadas ou manchas em vidros;
- c) Limpeza do pó mobiliário existente;
- d) Limpeza e desinfeção de maçanetas das portas;
- e) Limpeza de corrimãos;
- f) Despejo de caixotes de lixo;

- g) Varredura de zonas exteriores.

Limpeza Sábados, Domingos e Feriados

- a) Limpeza de instalações sanitárias e balneários;
- b) Despejar todos os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;
- c) Reposição dos produtos de higiene fornecidos pelo adjudicatário (papel higiénico, papel e sabão para as mãos).

Limpeza de manutenção trimestral (dezembro, semana de Páscoa e final de época desportiva, entre julho e agosto)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários, corredores e vestiários:

- a) Limpeza de vidros, caixilharias e parapeitos interiores de janelas e portas;
- b) Lavagem das paredes interiores pintadas e rodapés;
- c) Lavagem com maquinaria apropriada do pavimento e paredes dos balneários;
- d) Lavagem dos vidros e janelas exteriores (a realizar anualmente, no final da época desportiva).

Limpeza dos gabinetes e secretariado:

- a) Limpeza profunda de mesas e cadeiras;
- b) Limpeza do pó em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores das estantes, armários e outros móveis;

Limpeza dos Cais das Piscinas:

- a) Limpeza profunda do pavimento com auxílio de equipamentos mecânicos;
- b) Limpeza profunda do mobiliário existente (cadeiras e mesas) espaço envolvente às bancadas;
- c) Limpeza profunda das cadeiras afetas às bancadas;
- d) Limpeza profunda de paredes afetas ao cais das piscinas;
- e) Limpeza do sistema de iluminação da nave, com solução anti-estática, utilizando meios de elevação e respetiva proteção do piso desportivo (a realizar anualmente, no final da época desportiva).

QUADRO II

Horários previsíveis / <u>Ano</u>										
<u>Piscinas Municipais de Viseu</u>					Horas / Dia			Horas / Período		
Turno	Distr. Semanal	Horário	Nº de Dias	Nº de Pessoas	Total	Diurno	Noturno	Total	Diurno	Noturno
1	2ª a sáb	8 – 13	253	1	5	5	0	1265	1265	0
2	2ª a sáb	15 – 22	253	1	7	6	1	1771	1518	253
3	2ª a sáb (masculino)	11 – 13	253	1	2	2	0	506	506	0
4	2ª a sáb (masculino)	18 – 22	253	1	4	3	1	1012	759	253
5	dom./Feriados	8 – 12	50	1	4	4	0	200	200	0
6	dom./Feriados	13 – 16	50	3	3	3	0	150	150	0
<u>Previsão de Horários para os meses de julho e agosto</u>										
1	2ª a sáb	8 – 11	52	1	3	3	0	156	156	0
2	2ª a sáb	15 – 19	52	1	4	4	0	208	208	0
3	2ª a sáb (masculino)	11 – 13	52	1	2	2	0	104	104	0
4	2ª a sáb (masculino)	18 – 22	52	1	4	3	1	208	156	52
5	dom./Feriados	8 - 16	10	1	8	8	0	80	80	0
Total								5660	5102	558

6.3 LOTE 5. – Instalações Municipais de cariz desportivo/educação

O presente Lote integra várias instalações municipais, eminentemente de cariz desportivo/educação, em torno das designadas “**Instalações Desportivas sitas nos Estabelecimentos Escolares**” (compostas pelo Pavilhão Desportivo Viriato; Pavilhão Desportivo do Viso; Pavilhão Desportivo Infante D. Henrique; Pavilhão Desportivo de Mundão; Pavilhão Desportivo Dr. Azeredo Perdigão; Pavilhão Desportivo Grão Vasco; Sala de Desporto de Jogueiros), com gestão horária integrada (conforme Quadro I – a final do

ponto 6.3.1), do **Pavilhão da Cidade** (conforme Quadro II – a final do ponto 6.3.2), do **Campo de Futebol da Quinta da Cruz** (conforme Quadro III – a final do ponto 6.3.3) e ainda por uma **Bolsa de Horas**.

6.3.1 – Instalações Desportivas (Estabelecimentos Escolares) - Comum

6.3.1.1 Especificações de limpeza

Limpeza de manutenção regular diária 2ª a 6ª feira, exceto feriados

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários:

- a) Lavagem e desinfecção das loiças sanitárias (sanitas, urinóis, lavabos, autoclismos e torneiras) utilizando produtos aromatizantes, desincrustantes e desinfetantes de maneira a se verificar ausência de maus cheiros, manchas ou quaisquer outras sujidades;
- b) Lavagem e desinfecção de casas de banho públicas;
- c) Lavagem e desinfecção dos balneários técnicos e das equipas;
- d) Limpeza e desinfecção dos bancos, tapetes e cabides;
- e) Limpeza de vidros e espelhos evidenciando a inexistência de manchas, resíduos e pó;
- f) Colocação de ambientadores para redução de odores e cheiros característicos destes espaços.

Limpeza de gabinete de apoio serviço de limpeza e vigilância:

- a) Limpeza das secretárias e mobília, de maneira a se verificar ausência de pó, dedadas, resíduos e humidades;
- b) Despejo dos caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;
- c) Lavagem de pavimento com esfregona evidenciando ausência de manchas, resíduos e pó.

Limpeza do Pavilhão (Nave) e Sala de Desporto:

- a) Limpeza do pavimento (Nave) com auxílio de franjas evidenciando ausência de manchas, resíduos sólidos e líquidos e pó;
- b) Limpeza e remoção do lixo no espaço envolvente (Nave);
- c) Limpeza do pavimento (Sala de Desporto) com auxílio de franjas evidenciando ausência de manchas, resíduos sólidos e líquidos e pó;
- d) Limpeza e remoção do lixo no espaço envolvente (Sala de Desporto).

Limpeza dos corredores e Hall:

- a) Limpeza dos corredores de acesso aos balneários e bancadas;
- b) Varredura de zonas exteriores no acesso à entrada principal.

Limpeza de manutenção regular (semanal)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários:

- a) Lavagem e desinfecção dos caixotes de lixo;
- b) Lavagem de manchas que surjam nas portas;
- c) Limpeza de tapetes e janelas.

Limpeza do gabinete de apoio serviço de limpeza e vigilância:

- a) Lavagem de manchas que surjam nas paredes e portas;
- b) Limpeza e desinfecção de interruptores e maçanetas das portas;
- c) Limpeza de rodapés;
- d) Limpeza do pó no mobiliário existente.

Limpeza do Pavilhão (Nave) e Sala de Desporto:

- a) Limpeza de mobiliário existente (cadeiras e mesas) no espaço envolvente à nave e sala de desporto, duas vezes por semana, preferencialmente à 3ª e 5ª feira;
- b) Limpeza e lavagem do pavimento inerente ao espaço envolvente;
- c) Limpeza e remoção de lixo das bancadas e espaço envolvente, duas vezes por semana, preferencialmente à 2ª e 6ª feira;
- d) Limpeza e desinfecção de interruptores e maçanetas das portas;

e) Limpeza de rodapés.

Limpeza dos corredores, Hall:

- a) Limpeza e lavagem do pavimento dos corredores de acesso às bancadas, duas vezes por semana, preferencialmente às 2^{as} e 6^{as} feiras;
- b) Limpeza de dedadas ou manchas em vidros;
- c) Limpeza do pó mobiliário existente;
- d) Limpeza e desinfecção de maçanetas das portas;
- e) Limpeza de corrimãos;
- f) Despejo de caixotes de lixo;
- g) Varredura de zonas exteriores.

Limpeza de manutenção trimestral (dezembro, semana de Páscoa e final de época desportiva, entre junho e julho)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários:

- a) Limpeza de vidros, caixilharias e parapeitos interiores de janelas e portas;
- b) Lavagem das paredes interiores pintadas e rodapés;
- c) Lavagem com maquinaria apropriada do pavimento e paredes dos balneários;

Limpeza do gabinete de apoio serviço de limpeza e vigilância:

- a) Limpeza profunda de mesas e cadeiras;
- b) Limpeza do pó em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores das estantes, armários e outros móveis;
- c) Limpeza de portas e ombreiras;
- d) Limpeza de prateleiras.

Limpeza do Pavilhão (Nave) e Sala de Desporto:

- a) Limpeza profunda de bancos, espaldares e outros aparelhos afetos à nave e sala de desporto;
- b) Limpeza profunda do mobiliário existente (cadeiras e mesas) espaço envolvente às bancadas;
- c) Limpeza profunda das cadeiras afetas às bancadas;
- d) Limpeza profunda de madeiras, paredes afetas à nave e sala de desporto;

- e) Lavagem dos vidros e janelas exteriores (a realizar anualmente, no final da época desportiva).

Limpeza Bancadas:

- a) Limpeza profunda de cadeiras
b) Lavagem, com maquinaria apropriada, do pavimento e paredes.

QUADRO I

Horários previsíveis / <u>Ano</u>										
<u>Instalações Desportivas – Estabelecimentos Escolares</u>					Horas / Dia			Horas / Período		
Turno	Distr. Semanal	Horário	Nº de Dias	Nº de Pessoas	Total	Diurno	Noturno	Total	Diurno	Noturno
1	2ª a 6ª Feira	21 – 24	273	7	21	0	21	5733	0	5733
3	Sáb/Dom Feriados	10 - 13	92	3	9	9	0	828	828	0
4	Sáb/Dom Feriados	16 – 21	92	3	15	15	0	1380	1380	0
<u>Previsão de Horários para os meses de junho, julho e agosto</u>										
1	3ª e 6ª Feira (2x/sem)	11 – 13	25	3	6	6	0	150	150	0
Total								<u>8091</u>	2358	5733

6.3.2 – Pavilhão Cidade de Viseu

6.3.2.1. Especificações de limpeza

Limpeza de manutenção regular diária de 2ª a 6ª feira, exceto feriados

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários:

- a) Lavagem e desinfecção das loiças sanitárias (sanitas, urinóis, lavabos, autoclismos e torneiras) utilizando produtos aromatizantes, desincrustantes e desinfetantes de maneira a se verificar ausência de maus cheiros, manchas ou quaisquer outras sujidades;
- b) Lavagem e desinfecção dos balneários técnicos e das equipas;
- c) Limpeza e desinfecção dos bancos, cabides e cacifos;
- d) Limpeza de espelhos evidenciando a inexistência de manchas, resíduos e pó;
- e) Lavagem e desinfecção de casas de banho afetas aos gabinetes da DDSJ, casas de banho públicas, no hall de entrada;
- f) Colocação de ambientadores para redução de odores e cheiros característicos destes espaços.

Limpeza de gabinetes (secretariado):

- a) Limpeza das secretárias, mobília, computadores, telefones e restante equipamento informático de maneira a verificar-se ausência de pó, dedadas, resíduos e humidades;
- b) Limpeza de tapetes e rodapés;
- c) Despejo de todos os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;
- d) Lavagem de pavimento com esfregona evidenciando ausência de manchas, resíduos e pó.

Limpeza do pavilhão (Nave) e salas de desporto:

- a) Limpeza do pavimento (Nave) com auxílio de franjas evidenciando ausência de manchas, resíduos sólidos e líquidos e pó;
- b) Utilização de produtos/detergentes apropriados para os pavimentos desportivos;
- c) Limpeza e remoção do lixo no espaço envolvente (Nave);
- d) Limpeza do pavimento (Sala de Desporto 1) com auxílio de franjas evidenciando ausência de manchas, resíduos sólidos e líquidos e pó;
- e) Limpeza do pavimento (Sala de Ballet) com auxílio de franjas evidenciando ausência de manchas, resíduos sólidos e líquidos e pó;

Limpeza dos corredores, halls e espaço exterior:

- a) Limpeza e lavagem do pavimento dos corredores de acesso aos balneários;
- b) Limpeza e lavagem do Hall de entrada e acessos afetos às salas de desporto 1 e sala Ballet;
- c) Varredura de zonas exteriores no acesso à entrada principal;
- d) Recolha de resíduos e limpeza das zonas exteriores da instalação desportiva;
- e) Limpeza de tapetes.

Limpeza de manutenção regular (semanal)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários (2 x semana)

- a) Lavagem e desinfeção dos caixotes de lixo;
- b) Lavagem de manchas que surjam nas portas;
- c) Limpeza de tapetes e janelas;

Limpeza de gabinetes, secretariado, auditório e arrecadações:

- b) Limpeza do auditório uma vez por semana, preferencialmente à 4ª feira;
- c) Limpeza e remoção do lixo na box uma vez por semana, preferencialmente à 4ª feira;
- d) Limpeza e remoção do lixo no gabinete médico às 2.ªs e 6.ªs feiras;
- e) Limpeza e desinfeção de interruptores e maçanetas das portas;
- f) Limpeza das janelas;
- g) Limpeza dos rodapés;
- h) Limpeza do pó no mobiliário existente;

Limpeza do pavilhão (Nave) e salas de desporto:

- a) Limpeza do pavimento (Nave) com auxílio de máquina, duas vezes por semana, preferencialmente às 2ªs e 6ªs feiras;
- b) Limpeza de mobiliário existente (cadeiras e mesas) espaço envolvente às bancadas (Imprensa e espaço VIP);

- c) Limpeza e remoção de lixo das bancadas, duas vezes por semana, preferencialmente à 3ª e 5ª feira;
- d) Limpeza do pavimento (salas de desporto) com auxílio de máquina, uma vez por semana, preferencialmente à 4ª feira;
- e) Limpeza do pavimento (sala de ballet) com auxílio de máquina, uma vez por semana, preferencialmente à 4ª feira;
- f) Lavagem e desinfecção de casas de banho afetas aos gabinetes da DDSJ casas de banho públicas localizadas nas bancadas.

Limpeza dos corredores, halls e escadarias:

- a) Limpeza e lavagem do pavimento dos corredores de acesso às bancadas; duas vezes por semana, preferencialmente às 2ªs e 6.ªs feiras;
- b) Limpeza de dedadas ou manchas em vidros;
- c) Limpeza do pó mobiliário existente;
- d) Limpeza e desinfecção de maçanetas das portas;
- e) Limpeza e desinfecção de corrimãos;
- f) Varredura de zonas exteriores.

Limpeza Sábados, Domingos e Feriados

- a) Limpeza de instalações sanitárias, balneários das equipas e Técnicos/árbitros;
- b) Despejo de todos os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes (inclui espaço envolvente à prática);
- c) Reposição dos produtos de higiene fornecidos pelo adjudicatário (papel higiénico, papel e sabão para as mãos);

Nota: Este serviço é coordenado com a calendarização de jogos, devendo fazer-se uma limpeza entre cada jogo.

Limpeza de manutenção trimestral (dezembro, semana de Páscoa e final de época desportiva, entre junho e julho)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários:

- a) Lavagem de vidros, caixilharias e parapeitos interiores de janelas e portas;
- b) Lavagem das paredes interiores pintadas e rodapés;
- c) Lavagem com maquinaria apropriada do pavimento e paredes dos balneários;

Limpeza de gabinetes, secretariado, auditório:

- a) Limpeza de vidros exteriores e interiores;
- b) Limpeza profunda de mesas e cadeiras;
- c) Limpeza do pó em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores das estantes, armários e outros móveis;
- d) Limpeza de parapeitos exteriores das janelas;
- e) Limpeza de portas e ombreiras;
- f) Limpeza de prateleiras;

Limpeza do pavilhão (Nave) e salas de desporto:

- h) Limpeza profunda de bancos, espaldares e outros aparelhos afetos à Sala de Desporto 1 e 2;
- i) Limpeza profunda do mobiliário existente (cadeiras e mesas) espaço envolvente às bancadas (Imprensa e espaço VIP);
- j) Limpeza profunda das cadeiras afetas às bancadas;
- k) Limpeza profunda de madeiras, paredes e espelhos afetos às Salas de Desporto e Nave;
- l) Limpeza do sistema de iluminação da nave, com solução anti-estática, utilizando meios de elevação e respetiva proteção do piso desportivo (a realizar anualmente, no final da época desportiva).

Limpeza dos corredores, halls e escadarias:

- a) Lavagem de vidros, caixilharias e parapeitos interiores de janelas e portas;
- b) Lavagem das paredes interiores pintadas e rodapés;
- c) Lavagem com maquinaria apropriada do pavimento e paredes;

- d) Lavagem dos vidros e janelas exteriores (a realizar anualmente, no final da época desportiva).

QUADRO II

Horários previsíveis / <u>Ano</u>										
Pavilhão Cidade de Viseu					Horas / Dia			Horas / Período		
Turno	Distr. Semanal	Horário	Nº de Dias	Nº de Pessoas	Total	Diurno	Noturno	Total	Diurno	Noturno
1	2ª a 6ª Feira	8 – 12	273	1	4	4	0	1092	1092	0
2	2ª a 6ª Feira	19 – 21	273	1	2	2	0	546	546	0
3	Sáb/Dom Feriados	7 – 9	92	1	2	2	0	184	184	0
4	Sáb/Dom Feriados	13 – 15	92	1	2	2	0	184	184	0
<u>Previsão de Horários para os meses de junho, julho e agosto</u>										
1	2ª a 6ª Feira	10 – 13	66	1	3	3	0	198	198	0
Total								<u>2204</u>	2204	0

6.3.3 – Campo Futebol Quinta da Cruz

6.3.3.1. Especificações de limpeza

Limpeza de manutenção regular diária 2ª a 6ª feira, exceto feriados

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários:

- Lavagem e desinfeção das loiças sanitárias (sanitas, urinóis, lavabos, autoclismos e torneiras) utilizando produtos aromatizantes, desincrustantes e desinfetantes de maneira a se verificar ausência de maus cheiros, manchas ou quaisquer outras sujidades;
- Lavagem e desinfeção de casas de banho públicas;
- Lavagem e desinfeção dos balneários técnicos e das equipas;
- Limpeza e desinfeção dos bancos, cabides e cacifos;
- Limpeza de espelhos evidenciando a inexistência de manchas, resíduos e pó;

- f) Colocação de ambientadores para redução de odores e cheiros característicos destes espaços.

Limpeza de gabinete médico:

- a) Limpeza das secretárias e mobília, de maneira a se verificar ausência de pó, dedadas, resíduos e humidades;
- b) Despejo dos caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;

Limpeza do espaço de Jogo:

- a) Remoção do lixo no espaço envolvente;
- b) Limpeza e desinfecção de bancos e mesas no apoio às atividades;
- c) Despejo dos caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;

Limpeza dos corredores:

- a) Limpeza dos corredores de acesso ao espaço de jogo, balneários e bancadas;
- b) Varredura de zonas exteriores no acesso à entrada principal.

Limpeza de manutenção regular (semanal)

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários

- a) Lavagem e desinfecção dos caixotes de lixo;
- b) Lavagem de manchas que surjam nas portas;
- c) Limpeza de tapetes.

Limpeza do gabinete de apoio serviço de limpeza e vigilância:

- a) Lavagem de manchas que surjam nas paredes e portas;
- b) Limpeza e desinfecção de interruptores e maçanetas das portas;
- c) Limpeza de rodapés;
- d) Limpeza do pó no mobiliário existente.

Limpeza do espaço de Jogo:

- a) Remoção do lixo no espaço envolvente (área de jogo) preferencialmente à 2ª, 4ª e 6ª feira;
- b) Limpeza e desinfecção de bancos e mesas no apoio às atividades, 2ª, 4ª e 6ª feira.

Limpeza das bancadas:

- a) Despejo dos caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes preferencialmente 2ª e 6ª feira;
- b) Limpeza dos corredores e acesso às bancadas;
- c) Limpeza de corrimãos.

Limpeza Sábados, Domingos e Feriados

- a) Limpeza de instalações sanitárias, balneários das equipas e Técnicos/árbitros;
- b) Despejo de todos os caixotes do lixo e substituição dos sacos correspondentes;
- c) Reposição dos produtos de higiene fornecidos pelo adjudicatário (papel higiénico, papel e sabão para as mãos).

Nota: Este serviço é coordenado com a calendarização de jogos, devendo fazer-se uma limpeza entre cada jogo.

Limpeza de manutenção trimestral

Limpeza de instalações sanitárias, balneários e vestiários

- a) Limpeza de vidros, caixilharias e parapeitos interiores de janelas e portas;
- b) Lavagem das paredes interiores pintadas e rodapés;
- c) Lavagem com maquinaria apropriada do pavimento e paredes dos balneários.

Limpeza Bancadas, Corredores e Cadeiras:

- a) Limpeza profunda do pavimento e cadeiras das bancadas, com auxílio de meios mecânicos;
- b) Limpeza de portas e ombreiras;
- c) Lavagem de paredes, com maquinaria apropriada.

QUADRO III

Horários previsíveis / Ano										
<u>Campo de Futebol da Quinta da Cruz</u>					Horas / Dia			Horas / Período		
Turno	Distr. Semanal	Horário	Nº de Dias	Nº de Pessoas	Total	Diurno	Noturno	Total	Diurno	Noturno
1	2ª a 6ª Feira	20 – 24	273	1	4	1	3	1092	273	819
3	Sáb/Dom Feriados	10 – 13	92	1	3	3	0	276	276	0
4	Sáb/Dom Feriados	15 – 19	92	1	4	4	0	368	368	0
<u>Previsão de Horários para os meses de junho, julho e agosto</u>										
1	3ª e 6ª Feira (2x/sem)	8 – 11	25	1	3	3	0	75	75	0
Total								1811	992	819

6.3.4 – Bolsa de Horas

6.3.4.1. Enquadramento

Sem prejuízo da sua utilização em outras instalações municipais, desde que não conflituante com eventuais outras prestações de serviços para o mesmo fim, está prevista, para os 36 meses, a constituição de uma bolsa de 1.500 horas neste Lote, de utilização preferencial em eventos de natureza desportiva fora dos horários e instalações desportivas, segundo horários e especificações a transmitir pelos serviços municipais respetivos.

Esta bolsa de horas é acionada com um prazo mínimo de 48h, pelo representante das instalações com conhecimento ao gestor do contrato e mediante autorização superior.

CLÁUSULAS TÉCNICAS

PARTE II

(Aplicável a todos os Lotes)

1. Estrutura e responsabilidade

O ADJUDICATÁRIO designará, desde o primeiro dia da 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 a 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;
- Será um interlocutor válido com a CMV para as questões relacionadas com a prestação de serviços.

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.

O ADJUDICATÁRIO obriga-se a ter ao seu serviço, pessoal de reconhecida idoneidade moral, aptidão física e adequada formação profissional, sendo da sua exclusiva responsabilidade as obrigações relativas ao pessoal por si contratado e utilizado na execução dos trabalhos, à sua aptidão profissional, disciplina, conduta e ao seu comportamento moral, reservando-se a CMV no direito de solicitar a sua substituição.

2. Projetos de melhoria

O ADJUDICATÁRIO participará nas reuniões do Grupo de Trabalho, na CMV, tendo em vista o acompanhamento do serviço prestado, bem como a elaboração de projetos de melhoria, sempre que convocado para o efeito.

O ADJUDICATÁRIO, sempre que solicitado, participará na resolução de problemas, indicando os pontos críticos da instalação, propondo soluções e melhorias.

3. Implementação e acompanhamento 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 partes;
- Discutir os problemas e incidentes surgidos nas prestações;
- Seguimento do plano de ações mantido pelo adjudicatário no seguimento das auditorias efetuadas por CMV.

4. Monitorização das prestações/tarefas

4.1 - Para cada prestação, a CMV, estabelecerá um check list de modo a avaliar o desempenho em cada prestação, a qual servirá de suporte para a realização de auditorias, tendo em conta o trabalho definido neste caderno de encargos.

4.2 - Após preenchimento das check list, será obtido um valor em percentagem em termos de conformidade, representando o valor de 100% o de total conformidade, sendo estabelecido um objetivo de 90 % de conformidade com os itens avaliados, ficando o adjudicatário obrigado a agir, sempre que o valor obtido seja inferior.

4.3 - O ADJUDICATÁRIO deverá manter um plano de ações no qual registará todas as anomalias identificadas no decorrer das auditorias, e onde definirá pilotos e meios para a sua resolução.

4.4 - Após análise dos resultados, caso se verifique que os valores são inferiores a 90%, o adjudicatário dispõe de um prazo máximo de 1 semana para melhorar a sua prestação e efetuar todos os trabalhos que estejam em falta ou executados em desconformidade. Findo este período, e após nova verificação, caso a situação se mantenha, a CMV, reserva-se no direito de aplicar as sanções **previstas na Cláusula seguinte**.

4.5 - As auditorias serão feitas através de um checklist pelo representante de cada um dos espaços adjudicados, na presença do Encarregado ADJUDICATÁRIO ou por quem a prestadora de serviços indique, com o objetivo de avaliar a qualidade de cada serviço.

4.6 - Para efeitos do número anterior, são definidos 2 tipos de auditorias:

- a) Mensais pelo representante de cada edifício com preenchimento da Checklist, nos termos atrás referido, a qual deve acompanhar a confirmação da fatura mensal apresentada pelo ADJUDICATÁRIO;
- b) Semestrais ou trimestrais, caso se justifique, pelo gestor do contrato em parceria com o representante de cada edifício e pelo Responsável ADJUDICATÁRIO ou por quem a prestadora de serviços indique.

4.7 - O ADJUDICATÁRIO compromete-se a colocar, em local visível, folhas de assinatura de serviço em todas as áreas onde realize tarefas, de forma a ser possível obter evidências da execução dos trabalhos, devidamente preenchidas e assinadas por quem executa o serviço e confirmadas pelo Encarregado ADJUDICATÁRIO. É da responsabilidade do adjudicatário, aquando da adjudicação, apresentar ao gestor do contrato para aprovação, modelo da folha referida e ainda das Fichas de Verificação para cada um dos espaços.

4.8 - O ADJUDICATÁRIO compromete-se a dar formação ao seu pessoal relativamente às boas práticas ambientais, nomeadamente ao nível dos produtos utilizados e aplicados e da separação e colocação dos resíduos recolhidos em locais adequados (ecopontos ou ecocentros).

5. Sanções contratuais

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas 6, n.º 8 e 16.º das Cláusulas Gerais, após a realização de qualquer uma das auditorias referidas na Cláusula anterior, a prestação não possuir 90% de conformidades e após uma primeira notificação pelo gestor do contrato, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- 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% - O Município, reserva-se, nos termos legais, no direito de suspender ou resolver o contrato em vigor, nos termos do n.º 2 da Cláusula 19.º das Cláusulas Gerais,

e a não proceder ao pagamento da fatura respetiva até retificação das situações detetadas.

6. Utensílios, ferramentas e materiais

- Todos os utensílios (saboneteiras, dispensadores de toalhetes e papel higiénico), ferramentas, produtos de limpeza, serão fornecidos e/ou 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 a utilizar os produtos e os meios mecânicos necessários ao bom desempenho das suas funções;
- Todos os Espaços devem estar devidamente limpos e com odor agradável;
- É proibido o uso de naftalinas nas casas de banho, o uso de vassouras para varredura, a utilização de panos húmidos nos equipamentos eletrónicos e a colocação dos resíduos existentes nos mini-ecopontos todos no mesmo saco.

7. 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.

Para além dos serviços normais, a prestação de serviços de limpeza inclui o abastecimento de consumíveis e produtos adequados de limpeza e higienização no âmbito das contingências atuais do COVID-19 e enquanto estas se mantiverem, bem

como o uso de detergentes profissionais e desinfetantes e ainda a utilização de panos descartáveis, são da responsabilidade do ADJUDICATÁRIO em todas as instalações.

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.

O papel higiénico tem que ser obrigatoriamente de folha dupla, de cor branca, gofrado, macio, picotado e solúvel, de acordo com os dispensadores existentes com o tamanho standard ou Jumbo. Também os toalhetes das mãos devem ser macios.

O Sabonete líquido para as mãos deve ser hidratante e apresentar um odor agradável.

É igualmente da responsabilidade do ADJUDICATÁRIO a colocação de tapetes em rede perfumados em todos os urinóis das instalações sanitárias, assim como a colocação de desinfetante em autoclismos/sanitas.

8. Notas finais

O número de horas previsto no presente caderno de encargos por cada instalação/Lote é indicativo, podendo ser ajustado para menos horas em função da sua não execução média, constatada pelo responsável das instalações e pelo gestor do contrato e mediante reunião com o responsável do ADJUDICATÁRIO. O seu eventual remanescente reverterá para uma bolsa de horas da instalação/Lote a acionar sempre que necessário, a pedido do responsável da instalação, reconhecido pelo gestor do contrato e comunicação ao ADJUDICATÁRIO.

Sem prejuízo do equilíbrio financeiro do contrato, isto é, sem aumento das horas contratualizadas por instalação, o Município de Viseu, mediante comunicação prévia com a antecedência mínima de 15 dias, reserva-se no direito de suspender a prestação de

serviços no todo ou em parte nas instalações aqui previstas ou alterar o local da sua prestação, em função das dinâmicas da gestão municipal (exemplo: mudança de instalações, execução de obras, entre outros), do interesse público subjacente e ainda por factos supervenientes alheios à sua vontade (exemplo: Situação pandémica provocada pelo Covid-19).