

## **CADERNO DE ENCARGOS**

**ST/CPI/3/2023/ATEC**

### **Procedimento de concurso público internacional para a aquisição de serviços de limpeza das instalações da ATEC**

## **CLÁUSULAS GERAIS**

### **Cláusula 1.<sup>a</sup>**

#### **Objeto**

- 1 - O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar no âmbito do procedimento que tem por objeto a aquisição de serviços de higiene e limpeza com fornecimento de consumíveis para as instalações da ATEC.
- 2 - Os serviços a adquirir deverão obedecer às especificações e condições técnicas constantes no Anexo I do presente Caderno de Encargos.
- 3 – O presente procedimento compreende 2 (dois) Lotes infra indicados, sendo admitidas propostas para qualquer um deles ou para ambos:

<b>Lotes</b>	<b>Locais</b>
Lote 1	Instalações em Palmela
Lote 2	Instalações em Matosinhos

### **Cláusula 2.<sup>a</sup>**

#### **Documentos do Contrato**

- 1 — O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
- 2 — O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
- a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
  - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
  - c) O presente Caderno de Encargos;

d) A proposta adjudicada;

e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3 — Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

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

### **Cláusula 3.ª**

#### **Prazo**

1 - O prazo de execução do Contrato é de 35 meses, a iniciar em **01.01.2024**, em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que perdurarão para além da cessação do Contrato.

2 – O adjudicatário obriga-se a executar a prestação de serviços objeto do contrato, nos prazos previstos na proposta.

### **Cláusula 4.ª**

#### **Obrigações principais do Adjudicatário**

1 - Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos e no contrato, o adjudicatário obriga-se a prestar os serviços objeto do presente procedimento, com as especificações e requisitos previstos no Anexo I ao presente Caderno de Encargos.

2 – A título acessório, o adjudicatário fica ainda obrigado, designadamente a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação de serviços, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

3 – O adjudicatário fica obrigado a apresentar à entidade adjudicante com uma periodicidade mensal, um relatório com a evolução da prestação de serviços.

4 – No final da execução do contrato, o adjudicatário deverá ainda elaborar um relatório final, discriminando os principais acontecimentos e atividades ocorridos em cada fase de execução do contrato.

5 - Assegurar a gestão dos serviços prestados, dirigir, fiscalizar e remunerar o seu pessoal.

6 - Assegurar a prestação do serviço contratado, substituindo o pessoal no caso de férias ou outras ausências.

7 - Assegurar a boa qualidade dos produtos de limpeza bem como o fornecimento de todo o equipamento considerado necessário.

8 - Disponibilizar e manter atualizados os registos de serviço mensais, em todos os espaços abrangidos e adequados.

9 - Fazer cumprir pelo seu pessoal os regulamentos de segurança ou outros que a adjudicante tenha em vigor e dos quais lhe dê conhecimento prévio por escrito.

10 - Efetuar, em conjunto com a adjudicante, auditorias de qualidade do serviço, com frequência mensal.

11 - Realização de reuniões de avaliação do serviço com o gestor do contrato da entidade adjudicante, com carácter mensal.

#### **Cláusula 5.<sup>a</sup>**

##### **Local de prestação dos serviços**

1 - Os serviços objeto do contrato, previstos no presente caderno de encargos, devem ser prestados nas seguintes moradas:

- a) Para o LOTE 1, na sede, sita em Palmela sita em Edifício ATEC, Parque industrial da Volkswagen Autoeuropa, Quinta da Marqueza – Palmela;
- b) Para o LOTE 2, na filial, sita em Edifício Siemens Avenida Mário Brito (EN107), Freixeiro – Perafita, Matosinhos.

#### **Cláusula 6.<sup>a</sup>**

##### **Dever de sigilo**

1 – O adjudicatário obriga-se, diretamente e através do pessoal por si utilizado na prestação de serviços objeto do contrato, a manter o mais estrito sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou assuntos em geral de que tenha tomado ou venha a tomar conhecimento em resultado, direto ou indireto, da prestação de serviços objeto do contrato.

2 – O disposto do número anterior manter-se-á válida para além do termo do Contrato.

#### **Cláusula 7.<sup>a</sup>**

##### **Preço Base. Preço e condições de pagamento**

1 – Para efeitos do presente procedimento, o preço base global é de € 290 000, 000 (duzentos e noventa mil euros) acrescido de IVA à taxa legal em vigor, sendo o único aspeto submetido a concorrência.

O preço base foi calculado de acordo com os preços de referência obtidos na consulta preliminar ao mercado, realizada ao abrigo do disposto no artigo 35.º-A do Código dos Contratos Públicos.

2 – O preço base global referido no número anterior, compreende 2 (dois) lotes, cujo os preços base de cada lote são:

Lote	Preço Base (sem IVA), por Lote
Lote 1	190 000,00 €
Lote 2	100 000,00 €

3 – Aos valores indicados corresponderá à remuneração devida pelo Adjudicatário pela prestação de serviços objecto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais constantes do Caderno de Encargos, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

4 – Os valores indicados no número anterior incluem todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à Entidade Adjudicante, nomeadamente despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

5 – Os valores referidos no número 2, incluem o custo de mão-de-obra, dos materiais, utensílios e consumíveis, máquinas, seguros e encargos sociais.

6 – A faturação deverá repartida em **35 faturas mensais** e ser emitida mensalmente até ao quinto dia útil do mês seguinte, discriminada por Lote (localização), e devem mencionar o código do procedimento ST/CPI/3/2023/ATEC e respetivo Lote.

7 – As quantias devidas ao adjudicatário devem ser pagas pela entidade adjudicante no prazo de 60 dias após a receção pela entidade adjudicante das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

8 – Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

9 - O adjudicatário deverá proceder ao envio de faturação eletrónica conforme indicações definidas no Decreto-Lei 14- A/2020, de 7 de abril. A solução adotada pela ATEC é o iLink Digital Sharing, acessível em <https://www.ilink.pt> da empresa ACIN iCloud Solutions, e será através da mesma que todas as faturas deverão ser encaminhadas pelo adjudicatário.

### **Cláusula 8.<sup>a</sup>**

#### **Penalidades contratuais**

1 - Pelo incumprimento do adjudicatário de qualquer uma das suas obrigações, a entidade adjudicante pode exigir-lhe o pagamento de uma penalidade correspondente à seguinte tabela:

10% de penalização	Por incumprimento de reuniões e auditorias ao serviço, tal como especificado nos pontos 10 e 11 da Clausula 4 <sup>a</sup> do presente CE
80% de penalização	Por incumprimento do serviço de limpeza
10% de penalização	Por incumprimento de entrega dos consumíveis

2 – Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante terá 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 adjudicatário com as penalidades devidas nos termos da presente cláusula.

4 – A aplicação das penalidades prevista na presente cláusula não obsta a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelo dano excedente.

### **Cláusula 9.<sup>a</sup>**

#### **Seguros**

1 – É da responsabilidade do adjudicatário a cobertura, através de contratos de seguro, dos riscos de acidentes de trabalho, responsabilidade civil e todos os seguros obrigatórios e necessários para a execução do serviço contratado.

2 – A entidade adjudicante pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o adjudicatário fornecê-la no prazo de 8 dias.

### **Cláusula 10.<sup>a</sup>**

#### **Resolução do contrato pela entidade adjudicante**

Sem prejuízo das indemnizações legais e contratuais devidas, a entidade adjudicante pode resolver o contrato nos seguintes casos:

- a) Violação grave ou reiterada de qualquer das obrigações que incumbem ao Adjudicatário, nomeadamente quando a prestação de serviços se atrase por mais de 3 (três) meses ou o adjudicatário declare por escrito que o atraso excederá esse prazo;
- b) Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao adjudicatário;

- c) Incumprimento, por parte do adjudicatário, de ordens, diretivas ou instruções transmitidas no exercício do poder de direção sobre matéria relativa à execução das prestações contratuais;
- d) Oposição reiterada do adjudicatário ao exercício dos poderes de fiscalização da entidade adjudicante;
- e) Cessão da posição contratual ou subcontratação realizadas com inobservância dos termos e limites previstos na lei ou no contrato, desde que a exigência pelo adjudicatário da manutenção das obrigações assumidas pela entidade adjudicante contrarie o princípio da boa fé;
- f) Se o valor acumulado das sanções contratuais com natureza pecuniária exceder o limite previsto no n.º 2 do artigo 329.º do CCP;
- g) Incumprimento pelo adjudicatário de decisões judiciais ou arbitrais respeitantes ao contrato;
- h) O adjudicatário se apresente à insolvência ou esta seja declarada judicialmente;
- i) Por razões de interesse público, devidamente fundamentado, nos termos do artigo 334.º do CCP;
- j) Por alteração anormal e imprevisível das circunstâncias, nos termos da alínea a) do artigo 312.º do CCP.
- k) Violação ou incumprimento das obrigações descritas na Clausula 4ª do presente Caderno de Encargos.

### **Cláusula 11.ª**

#### **Resolução do contrato pelo adjudicatário**

1 - Sem prejuízo das indemnizações legais e contratuais devidas, o adjudicatário pode resolver o contrato nos seguintes casos:

- a) Alteração anormal e imprevisível das circunstâncias;
- b) Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável à entidade adjudicante;
- c) Incumprimento de obrigações pecuniárias pela entidade adjudicante por período superior a seis meses ou quando o montante em dívida exceda 25 % do preço contratual, excluindo juros;
- d) Exercício ilícito dos poderes tipificados de conformação da relação contratual da entidade adjudicante, quando tornem contrária à boa fé a exigência pela parte pública da manutenção do contrato;
- e) Incumprimento pela entidade adjudicante de decisões judiciais ou arbitrais respeitantes ao contrato.

2 - No caso previsto na alínea a) do número anterior, apenas há direito de resolução quando esta não implique grave prejuízo para a realização do interesse público subjacente à relação jurídica contratual ou, caso implique tal prejuízo, quando a manutenção do contrato ponha manifestamente em causa a viabilidade económico-financeira do adjudicatário ou se revele excessivamente onerosa, devendo, nesse último caso, ser devidamente ponderados os interesses públicos e privados em presença.

3 - O direito de resolução é exercido por via judicial.

4 - Nos casos previstos na alínea c) do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração à entidade adjudicante, produzindo efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se a entidade adjudicante cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

## **Cláusula 12ª**

### **Força Maior**

1 – Considera-se caso de força maior, o facto de terceiro ou facto natural ou situação, imprevisível e inevitável, cujos efeitos se produzam independentemente da vontade ou das circunstâncias pessoais das partes, tais como atos de guerra ou subversão, epidemias, pandemias, ciclones, tremores de terra, fogo, raio, inundações, greves gerais ou sectoriais e quaisquer outros eventos da mesma natureza que impeçam o cumprimento do contrato.

2 – No caso de verificação de caso de força maior que impeça o cumprimento do contrato pelo adjudicatário, nomeadamente no local da prestação dos serviços ou em caso de se verificar layoff, a retribuição que lhe será devida corresponderá à que seja legalmente estabelecida.

## **Cláusula 12.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 realizadas nos termos do CCP.

2 - Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

## **Cláusula 13.ª**

### **Tratamento e Proteção de Dados Pessoais**

1 - O Adjudicatário compromete-se a assegurar 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 27/4 de 2016, da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, e demais legislação que lhe seja aplicável relativa a dados pessoais, durante a execução do contrato, assim como após o termo da vigência do período de execução contratual, designadamente:

- a) Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pelo Contraente Público, única e exclusivamente para as finalidades previstas no contrato;
- b) Manter os dados pessoais estritamente confidenciais, cumprindo e garantindo o cumprimento do dever de sigilo profissional relativamente aos mesmos;
- c) Cumprir quaisquer regras relacionadas com o tratamento de dados pessoais a que o Contraente Público esteja especialmente vinculado;

- d) Pôr em prática as medidas técnicas e organizativas necessárias à proteção dos dados pessoais tratados por conta do Contraente Público, nomeadamente contra a respetiva destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizados, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;
- e) Prestar ao Contraente Público toda a colaboração de que este careça para esclarecer qualquer questão relacionada com o tratamento de dados pessoais, efetuado ao abrigo do contrato;
- f) Manter o Contraente Público informado em relação ao tratamento de dados pessoais, obrigando-se a comunicar de imediato qualquer situação que possa afetar o tratamento dos mesmos, ou que, de algum modo, possa dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais;
- g) Assegurar o cumprimento do RGPD e demais legislação relativa à proteção de dados, por todos os seus colaboradores, incluindo toda e qualquer pessoa singular ou coletiva que preste serviços ao Adjudicatário, designadamente, representantes legais, trabalhadores, prestadores de serviços, procuradores e consultores, independentemente da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido entre o Adjudicatário e o referido colaborador;
- h) Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;
- i) Não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou, por qualquer outra forma, colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pelo Contraente Público ao abrigo do contrato, exceto quando tal lhe tenha sido expressamente comunicado, por escrito, por este ou quando decorra do cumprimento de uma obrigação legal;
- j) Adotar as medidas de segurança previstas no artigo 32º do RGPD, que assegurem a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a resiliência dos sistemas e serviços de tratamento de dados pessoais e implementar um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia destas medidas;
- k) Prestar a assistência necessária ao Contraente Público no sentido de permitir que este cumpra a obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados, tendo em vista o exercício dos direitos previstos no RGPD, nomeadamente o direito de acesso, retificação, oposição, apagamento, limitação e portabilidade dos seus dados pessoais;
- l) Garantir a eficácia de mecanismo de notificação efetivo em caso de violação de dados pessoais para efeitos do cumprimento do previsto no artigo 33º do RGPD.

2 - O Adjudicatário será responsável por qualquer prejuízo em que o Contraente Público venha a incorrer em consequência do tratamento de dados pessoais, por parte do mesmo e/ou dos seus trabalhadores, colaboradores, prestadores de serviços ou fornecedores, em violação das normas legais aplicáveis.

3 - Os dados pessoais a tratar no âmbito do contrato são os previstos no n.º 1 do artigo 4º do RGPD.



4 - O tratamento de dados pessoais a realizar pelo Adjudicatário é efetuado de acordo com as instruções do responsável pelo tratamento de dados, ou seja, o Contraente Público.

5 - O Adjudicatário deve declarar, sob compromisso de honra, de que possui as condições necessárias e suficientes à execução das medidas técnicas e organizativas previstas no RGPD.

6 - Para os devidos efeitos, divulga-se o nome e o contacto do Encarregado de Proteção de Dados do Contraente Público: Alexandre Miguel Castanheira Barata, endereço eletrónico: dpo@atec.pt

#### **Cláusula 14.<sup>a</sup>**

##### **Avaliação**

Durante a execução, o Adjudicatário será avaliado de acordo com os seguintes critérios de controlo e monitorização de desempenho:

- a) Capacidade de adaptação ao negócio e flexibilidade;
- b) Cumprimento dos requisitos do produto/serviço;
- c) Satisfação global com o serviço prestado.

---

(João Carlos Rato Costa - Administrador)

---

(Paulo António Vilela Peixoto – Administrador)

## **ANEXO I**

### **(ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS)**

#### **Generalidades**

**1.1** - Os serviços contratados serão executados nas áreas existentes na presente data. O acréscimo de áreas a limpar implicará aumento de preço, que deverá ser acordado por ambas as partes, devendo a adjudicante comunicar à adjudicatária o referido aumento de área, não existindo qualquer obrigação por parte da adjudicatária de proceder à limpeza das novas áreas caso não haja ajuste de preço.

**1.2** - Os serviços de limpeza e o quadro de pessoal afeto aos mesmos são considerados, para todos os efeitos, uma unidade económica.

**1.3** - A entidade adjudicante poderá, em qualquer altura, determinar a substituição do pessoal que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações, pelas seguintes razões:

- Praticar violência física ou outras ofensas punidas por lei a colaboradores da empresa e/ou clientes e fornecedores, e provocar repetidamente conflitos com colegas;
- Incumprimento das obrigações inerentes à sua função;
- Incumprimento de regras de segurança e saúde no trabalho;
- Comparecer ao serviço em estado alcoolizado/embriagado, ou outro, que inviabilize o adequado desempenho das suas tarefas.

**1.4** - Salvo especificação em contrário os serviços acordados não serão prestados aos Sábados, Domingos e Feriados.

**1.5** - Não é da responsabilidade da adjudicatária a limpeza das casas fortes e/ou cofres, de aparelhagem/equipamento científico, de interiores de secretárias, gavetas ou móveis fechados, bem como a limpeza de zonas, salas ou gabinetes que estejam fechados nos períodos de intervenção (todos os casos excecionais terão de ser solicitados por escrito).

**1.6** - Todos os produtos de limpeza, materiais e equipamentos necessários ao serviço de limpeza são da responsabilidade da adjudicatária.

**1.7** - Todos os produtos de limpeza, lavagem, desgorduramento e desodorização a utilizar devem ser fornecidos em quantidade e qualidade adequada à limpeza das diferentes superfícies (opacas e translúcidas, pavimentos, mobiliário, metais, equipamentos elétricos, etc.), assumindo a entidade adjudicatária a inteira e

exclusiva responsabilidade pelos produtos que usar, nomeadamente no que respeita a eventuais danos que posteriormente se verifiquem, desde que atribuíveis àqueles

**1.8** - As partes obrigam-se a cumprir integral e pontualmente as obrigações que para cada uma delas forem estabelecidas e em eventuais alterações ou aditamentos que vierem a ser estabelecidos.

**1.9** - Quaisquer alterações e/ou aditamentos deverão ser formalizadas por escrito passando a fazer parte integrante do Contrato.

**1.10** - Serão considerados serviços extras, e não incluídos no valor mensal, todos aqueles que não estejam previstos e/ou caso haja necessidade de serem efetuados com uma periodicidade maior do que a indicada. Nestes casos e para que possa haver uma resposta satisfatória da empresa adjudicatária, a ATEC obriga-se a requisitar os mesmos serviços com o mínimo de 48h de antecedência.

**1.11** - No caso de transferência das instalações da ATEC, o contrato manter-se-á válido, devendo os valores de faturação ser corrigidos mediante ajustamento proporcional do preço, tomando em atenção as condições e características do novo local.

**1.12** -. Os registos de limpezas deverão estar sempre colocados nos locais adequados, devidamente identificados e preenchidos.

## Prestação de serviços para Lote 1 - Palmela

### 2.1 – Piquete de Limpeza e Horários de Trabalho

Piquete de limpeza: um(a) funcionário(a) das 06:30 às 15:00 (8 horas), um(a) funcionário(a) das 14:30 às 18:30 (4 horas) e um(a) funcionário(a) das 14:30 às 23:00 (8 horas) de segunda a sexta (30 minutos p/ refeição dos funcionários com turno de 8 horas).

### 2.2 - Discriminação de Periodicidades e Ações a tomar

<b>Piso 0</b> <b>(5.915,21 m2)</b>			
Nº ID	Tipologia de Espaços	Ações de higiene e limpeza a efetuar	Periodicidade
<b>Salas de Coordenação</b>			
0.23	Coord. de Informática	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Semanal
0.42	Coord. de Mecatrónica Auto	Limpeza de equipamentos (PCs, impressora, etc.)	Semanal
0.55b	Coord. Mecânica Soldadura	Limpeza do pavimento ( <i>Linóleo</i> )	Diária (sempre que necessário)
0.50e	Coord. de Energias Renováveis	Despejo de cestos de papeis	Diária (quando utilizado)
		Limpeza de portas e janelas (acesso ao exterior)	Quinzenal
<b>Laboratórios</b>			
0.21	Lab. de Redes e Sistemas Informáticos	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Diária (quando utilizado)
0.22	Lab. de Cibersegurança		
0.24	Lab. de Eletrotecnia e Máquinas Elétricas		
0.26	Lab. de Informática - Redes		
0.27	Lab. de Eletrónica	Limpeza do pavimento ( <i>Cimento epoxy</i> )	Diária (quando utilizado)
0.39a	Lab. de Robótica e Smart Cities		
0.40	Lab. de Mecatrónica Automóvel Fundamentos		
0.41	Lab. de Mecatrónica Automóvel - Sistemas		
0.43	Lab. de Automação e Smart Grid	Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Quinzenal

0.45	Lab. de CNC & Metrologia		
0.46	Lab. de Hidráulica & Pneumática		
0.50	Lab. de Informática		
Oficinas			
0.11	Oficina de Telecomunicações	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Diária (quando utilizado)
0.12	Oficina de IT Hardware	Limpeza do pavimento ( <i>Cimento epoxy</i> )	Diária (quando utilizado)
0.13	Oficina Refrigeração e Climatização	Despejo de cestos de lixo	Diária (quando utilizado)
0.14	Oficina de Instalações Elétricas e Automatismos	Reposição de Consumíveis	Sempre que necessário
0.15	Oficina de Mecatrónica	Limpeza de portas e janelas (acesso ao exterior)	Quinzenal
0.50	Oficina de Energias Renováveis	Limpeza de cortinados (soldadura)	Semestral
0.51	Oficina Automóvel	Limpeza de esteiras e cabelagens suspensas no teto das oficinas	Anual (quando solicitado)
0.55	Oficina Mecânica	Limpeza de tubagens de extração da Oficina de Soldadura	Anual (quando solicitado)
0.61	Oficina de Soldadura		
Zonas de Lazer e Espaços comuns			
Corredores e Galerias		Limpeza de mesas e bancos/cadeiras	Diária (sempre que necessário)
		Despejo de cestos de lixo indiferenciado/reciclável	Diária (sempre que necessário)
		Limpeza do pavimento ( <i>Cimento epoxy</i> )	Diária (sempre que necessário)
		Limpeza de paredes	Bimensal
		Limpeza e tratamento (anticalcário no interior do lago) do pavimento do Lago (em pedra)	Anual (e quando solicitado)
Átrio (frente ao Bar)		Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Diária (sempre que necessário)
		Despejo de cestos de lixo indiferenciado/reciclável	Diária (sempre que necessário)
		Limpeza do pavimento ( <i>Cimento epoxy</i> )	Diária (sempre que necessário)
		Limpeza de portas e janelas (acesso ao exterior)	Quinzenal

	Limpeza de paredes	Bimensal
Escadas	Limpeza de escadas, corrimões e elevador	Diária (sempre que necessário)
	Limpeza do pavimento	Diária (sempre que necessário)
	Limpeza de portas e janelas (acesso)	Diária (sempre que necessário)
	Limpeza de paredes	Bimensal
<b>WCs e Balneários</b>		
WCs. Femininos	Limpeza e desinfecção das loiças sanitárias	Diária – Duas vezes por turno e sempre que necessário
	Despejo de caixotes do lixo	Diário
	Reposição de Consumíveis	Sempre que necessário
	Limpeza do pavimento	Diária – Duas vezes por turno e sempre que necessário
	Limpeza de portas, paredes e divisórias	Mensal
	Troca de Contentores Asséticos	Mensal
WCs. Masculinos	Limpeza e desinfecção das loiças sanitárias	Diária – Duas vezes por turno e sempre que necessário
	Despejo de caixotes do lixo	Diário
	Reposição de Consumíveis	Sempre que necessário
	Limpeza do pavimento	Diária – Duas vezes por turno e sempre que necessário
	Limpeza de portas, paredes e divisórias	Mensal
Balneário e Vestiário Feminino	Limpeza e desinfecção das loiças sanitárias e duches	Diária – Duas vezes por turno e sempre que necessário
	Despejo de caixotes do lixo	Diário
	Reposição de Consumíveis	Sempre que necessário
	Limpeza do pavimento	Diária – Duas vezes por turno e sempre que necessário

		Limpeza de portas, paredes e divisórias	Mensal
		Troca de Contentores Asséticos	Mensal
		Limpeza dos cacifos (portas e superfícies)	Mensal
Balneário e Vestiário Masculino		Limpeza e desinfecção das loiças sanitárias e duches	Diária – Duas vezes por turno e sempre que necessário
		Despejo de caixotes do lixo	Diária
		Reposição de Consumíveis	Sempre que necessário
		Limpeza do pavimento	Diária – Duas vezes por turno e sempre que necessário
		Limpeza de portas, paredes e divisórias	Mensal
		Limpeza dos cacifos (portas e superfícies)	Mensal
Outras			
0.01	Armazém	Limpeza de pó	Semestral (Sempre que necessário)
0.02	Arquivo Geral		
0.03	Arquivo Confidencial		
0.04	Arquivo Marketing/Protótipos		
0.05a	Sala de Telecomunicações	Despejo de caixotes do lixo	
0.05b	Sala da Caldeira		
0.05c	Sala de Abate		
0.06	Sala do QGBT		
0.07	Corredor (junto PT)		
0.08	Sala Técnica	Limpeza do pavimento (Cimento)	
0.09	Posto de Transformação		
0.47	Compressor		
0.18	Armazém Materiais/Equipamentos		

0.19c	Arrumos/Coretes Técnicas	Limpeza do pavimento ( <i>Cimento</i> )	Quinzenal (sempre que necessário)
0.25b			
0.44b			

### Áreas Exteriores

Zona de Fumadores (junto ao bar)	Limpeza de mesas e bancos	Diária (sempre que necessário)
	Despejo de cinzeiros e cestos de lixo indiferenciado/reciclável	Diária (sempre que necessário)
	Limpeza do pavimento ( <i>calçada</i> )	Diária (sempre que necessário)
Arruamentos e Estacionamento	Despejo de cinzeiros e cestos de lixo indiferenciado/reciclável	Semanal (sempre que necessário)
	Limpeza do pavimento	Semanal (sempre que necessário)
Janelas e Portas exteriores	Lavar	Semestral

## Piso 1

(2.712,86 m2)

(A maior parte do pavimento deste piso possui Linóleo)

Nº ID	Tipologia de Espaços	Ações de higiene e limpeza a efetuar	Periodicidade
Zona de Entrada da ATEC			
Front Office e Lobby	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	2x por semana e sempre que necessário	
	Limpeza do pavimento ( <i>mosaicos</i> )	2x por semana e sempre que necessário	
	Despejo de cestos de papéis	Diária e sempre que necessário	
	Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Quinzenal	
	Limpeza de paredes	Bimensal	
Zona do Fórum			
Espaço comum	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Semanal	
	Limpeza do pavimento ( <i>alcatifa</i> )	2x por semana e sempre que necessário	



		Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Mensal
		Limpeza de paredes	Bimensal
1.03	Salas de Reunião / Formação / Eventos	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Diária (quando utilizado)
1.04		Limpeza de equipamentos (PCs, telefones, púlpito)	Diária (quando utilizado)
1.05		Despejo de cestos de papéis	Diária (quando utilizado)
1.07		Limpeza do pavimento (alcatifa)	Diária (quando utilizado)
1.08		Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Mensal
Gabinetes			
1.02	Planeamento de Formação	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	2x Semana
		Limpeza de equipamentos (PCs, impressora, etc.)	Semanal
		Limpeza do pavimento (alcatifa)	Semanal (sempre que necessário)
		Despejo de cestos de papeis	Diária
		Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Quinzenal
1.14	Direção de Formação e RH	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	2x Semana
1.18	Coord. de Eletrónica e Automação	Limpeza de equipamentos (PCs, impressora, etc.)	Semanal
1.28	Serviços Técnicos e Compras	Limpeza do pavimento (Linóleo)	Semanal (sempre que necessário)
1.31	Gabinete de Apoio à Formação Profissional	Despejo de cestos de papeis	2x Semana
		Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Mensal
Laboratórios			
1.15	Lab. de Instrumentação e Controlo Industrial	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Diária (Sempre que necessário)
1.16	Lab. de Electrónica CBT		
1.17	Lab. de Informática		
1.19	Lab. de Informática - Redes	Limpeza do pavimento (Linóleo)	Diária (Sempre que necessário)
1.30	Lab. de Indústria 4.0		

1.33	Lab. Criativo		
1.34	Lab. de Microcontroladores & Domótica	Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Quinzenal
1.35	Lab. de Informática - Programação		
1.36	Lab. de Informática - Redes		
1.37	Lab. de Informática - Programação		
Salas Teóricas			
1.20	Sala Teórica	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Diária (Sempre que necessário)
1.21	Sala Teórica		
1.38	Sala Teórica		
1.39	Sala Teórica	Limpeza do pavimento (Linóleo)	Diária (Sempre que necessário)
1.40	Sala Teórica		
1.41	Sala Teórica	Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Quinzenal
1.42	Sala Teórica		
1.43	Sala Teórica		
WCs			
WC Feminino		Limpeza e desinfecção das loiças sanitárias	Diária – Duas vezes por turno e sempre que necessário
		Despejo de caixotes do lixo	Diário
		Reposição de Consumíveis	Sempre que necessário
		Limpeza do pavimento	Diária – Duas vezes por turno e sempre que necessário
		Limpeza de portas, paredes e divisórias	Mensal
		Troca de Contentores Asséticos	Mensal
WC Masculino		Limpeza e desinfecção das loiças sanitárias	Diária – Duas vezes por turno e sempre que necessário

		Despejo de caixotes do lixo	Diário
		Reposição de Consumíveis	Sempre que necessário
		Limpeza do pavimento	Diária – Duas vezes por turno e sempre que necessário
		Limpeza de portas, paredes e divisórias	Mensal
<b>Espaços comuns</b>			
Corredores e Galerias		Limpeza de bancos	Diária (sempre que necessário)
		Limpeza de varandins	Diária (sempre que necessário)
		Despejo de cestos de lixo indiferenciado/reciclável	Diária (sempre que necessário)
		Limpeza do pavimento ( <i>Linóleo e mosaicos</i> )	Diária (sempre que necessário)
		Limpeza de paredes	Bimensal
Escadas		Limpeza de escadas, corrimões e elevador	Diária (sempre que necessário)
		Limpeza do pavimento ( <i>Linóleo</i> )	Diária (sempre que necessário)
		Limpeza de portas e janelas (acesso)	Diária (sempre que necessário)
		Limpeza de paredes	Bimensal
<b>Outras</b>			
Economato		Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Bimensal (e sempre que necessário)
		Limpeza do pavimento	
Sala de Tradução		Limpeza do pavimento	Trimestral (e sempre que necessário)
1.22 1.26b 1.27b 1.32	Arrumos/Coretes Técnicas	Limpeza do pavimento ( <i>Cimento</i> )	Quinzenal (sempre que necessário)
<b>Áreas Exteriores</b>			
Varanda (zona do Fórum)		Limpeza de mesas e bancos	Semanal (sempre que necessário)

	Despejar cinzeiros e caixotes do lixo	Diária (sempre que necessário)
	Limpeza do pavimento ( <i>calçada</i> )	Semanal
Terraço	Limpeza de mesas e bancos	Semanal (sempre que necessário)
	Despejo de cinzeiros e cestos de lixo indiferenciado/reciclável	Diária (sempre que necessário)
	Limpeza do pavimento ( <i>mosaicos</i> )	Sempre que necessário
	Limpeza de portas e janelas (acesso ao exterior)	Quinzenal
Arruamentos e Estacionamentos	Despejo de cinzeiros e cestos de lixo indiferenciado/reciclável	Semanal (sempre que necessário)
	Limpeza do pavimento	Semanal (sempre que necessário)
Janelas e Portas exteriores	Lavar	Semestral

Piso 2 (2.712,86 m2)			
Nº ID	Tipologia de Espaços	Ações de higiene e limpeza a efetuar	Periodicidade
Gabinetes			
2.03	Gabinete de Direção	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Semanal
		Limpeza dos equipamentos (PCs e telefones)	Semanal
		Despejo de cestos de papéis	Diário
		Limpeza do pavimento	2x Semana
		Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Mensal
2.05	Gabinetes de Reuniões	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Semanal (quando solicitado)
2.02 b		Limpeza do pavimento	Semanal (quando solicitado)
2.07		Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Mensal
Open space		Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Semanal
		Limpeza dos equipamentos (PCs, fotocopiadoras, telefones)	Semanal

		Despejo de cestos de papéis	Diário
		Limpeza do pavimento	2x Semana
		Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Mensal
2.07 a	Sala Criativa DPO	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Apenas quando solicitado
		Despejo de cestos de papéis	Apenas quando solicitado
		Limpeza do pavimento	Apenas quando solicitado
		Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Mensal
2.07 b	Sala de Helpdesk	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Semanal
		Limpeza dos equipamentos (PCs e telefones)	Semanal
		Despejo de cestos de papéis	2x Semana
		Limpeza do pavimento	2x Semana
		Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Mensal
Salas de Formação			
2.02	Salas de Formação	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Diária (Quando utilizado)
		Limpeza do pavimento ( <i>Linóleo</i> )	Diária (Quando utilizado)
2.08		Despejo de cestos de papeis	Diária (Quando utilizado)
		Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Quinzenal
WCs			
WC Feminino		Limpeza e desinfecção das loiças sanitárias	Diária – Duas vezes por turno e sempre que necessário
		Despejo de caixotes do lixo	Diário
		Reposição de Consumíveis	Sempre que necessário
		Limpeza do pavimento	Diária – Duas vezes por turno e sempre que necessário
		Limpeza de portas, paredes e divisórias	Mensal

	Troca de Contentores Asséticos	Mensal
WC Masculino	Limpeza e desinfecção das loiças sanitárias	Diária – Duas vezes por turno e sempre que necessário
	Despejo de caixotes do lixo	Diário
	Reposição de Consumíveis	Sempre que necessário
	Limpeza do pavimento	Diária – Duas vezes por turno e sempre que necessário
	Limpeza de portas, paredes e divisórias	Mensal
<b>Espaços Comuns</b>		
Copa	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	2x por semana
	Despejo de cestos de lixo	Diário
	Limpeza do pavimento	Diário
	Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Quinzenal
	Limpeza de lava-loiça e equipamentos (micro-ondas, máquina de café e frigorífico)	Mensal
Corredor/Galeria	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Diária (Sempre que necessário)
	Limpeza de varandins	Diária (Sempre que necessário)
	Recolha de lixo indiferenciado/reciclável	Diária (Sempre que necessário)
	Limpeza do pavimento	Diária (Sempre que necessário)
	Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Trimestral
	Limpeza de paredes	Bimensal
Escadas	Limpeza do pavimento	Diária (Sempre que necessário)
	Limpeza de corrimões	Diária (Sempre que necessário)
	Limpeza de portas e janelas (acesso)	Semanal (Sempre que necessário)
	Limpeza de paredes	Bimensal
<b>Outras</b>		

Sala de Servidores	Limpeza do pavimento	Apenas quando solicitado
Arrumos/Corete Técnica	Limpeza do pavimento	Semestral

Áreas Exteriores		
Tipologia de Espaços	Ações de higiene e limpeza a efetuar	Periodicidade
Clarabóias	Lavar	Anual (Agosto)
Arruamentos e Estacionamentos	Despejo de cestos de lixo indiferenciado / reciclável e de cinzeiros	Semanal (Sempre que necessário)
	Limpeza do pavimento	Mensal
Janelas e Portas exteriores	Lavar	Semestral

Para um controlo e acompanhamento eficaz do serviço, deverá ser elaborado e apresentado um calendário anual com a divisão das tarefas de acordo com as periodicidades indicadas acima.

Palmela Limpezas Gerais (Agosto)		
Salas de formação e escritórios (cadeiras, mesas e outro mobiliário)	Lavagem	Anual (Sempre que necessário)
Sofás	Lavagem e tratamento	Anual (Sempre que necessário)
Vidros exterior	Lavagem	Anual
Pavimento em Alcatifa	Lavagem	Anual
Pavimento de Linóleo	Lavagem e Tratamento	Anual
Pavimento de Epoxy	Lavagem e Tratamento	Anual (Sempre que necessário)
Paredes e tetos interiores	Lavagem	Anual
Estores	Limpeza de pó	Anual
Cacifos	Limpeza (interior e exterior)	Anual
Telhado interior (oficinas, corredores)	Limpeza pó	Anual

### 2.3 - Especificidades dos consumíveis de casa de banho e previsão de consumo

Descrição		Imagem Exemplificativa	ATEC Palmela Quantidades Mensais
Toalhetes de Mãos (p/ WCs/Balneários)	Papel de Mão Zig-Zag Folha simples Caixa de 20 maços de 200 folhas		12
Toalhetes de Mãos (p/ lavatórios de Oficinas)	Papel de Mão Zig-Zag Folha simples Caixa de 20 maços de 200 folhas		9
Sabonete Creme Líquido	Produto Antibacteriano e desinfetante Garrafão de 5L		3
Papel Higiénico Jumbo	Folha dupla Embalagens de 12 rolos Comprimento 180m		20
Ambientador Aerossol	Ambientador + recarga pré-programada com vários cheiros Serviço troca 56 dias		9
Contentor Asséptico de Higiene Feminina	Sistema de pedal para deposição de penos higiénicos e tampões. Germicida ecológico Serviço troca 28 dias		9
Tapete desodorizante para urinol	Tapete de rede desodorizante para urinol		15
Produto para limpeza de pavimentos	Desengordurante Ultraenergético Produto Concentrado 25L Biodegradável		2 (Anual)

### 3.2 Outras Informações relevantes:

Quantidade de Casas de Banho: 11

Estimativa diária de pessoas no edifício: 750

Equipamentos essenciais para limpeza eficaz dos edifícios:

Lavadora de pavimentos

Aspirador sólidos e líquidos (mín. 1800w)

Máquina de Limpeza de estofos e alcatifas

Extensor para Limpeza em altura



## Prestação de serviços para Lote 2 - Matosinhos

### 3.1 – Piquete de Limpeza e Horários de Trabalho

Piquete de limpeza: um(a) funcionário(a) das 07:00 às 16:00 (8 horas) e um(a) funcionário(a) das 16:00 às 19:00 (3 horas), de segunda a sexta (1 hora p/ refeição do funcionário(a) com turno de 8 horas).

### 3.2 - Discriminação de Periodicidades e Ações a tomar

<b>Piso 0</b> (763 m2)			
Nº ID	Tipologia de Espaços	Ações de higiene e limpeza a efetuar	Periodicidade
Zonas de Lazer e Espaços comuns			
0.06	Sala de Convívio / Refeições	Limpeza de mesas, cadeiras, mobiliário envolvente e vidros	Diária (Sempre que necessário)
		Recolha do lixo indiferenciado /reciclável	Diária (Sempre que necessário)
		Limpeza do pavimento	Diária (Sempre que necessário)
		Limpeza de portas e janelas (interior/exterior)	Mensal (Sempre que necessário)
-	Átrio (entrada)	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Diária (Sempre que necessário)
		Despejo de cestos de lixo indiferenciado/reciclável	Diária (Sempre que necessário)
		Limpeza do pavimento	Diária (Sempre que necessário)
		Limpeza de portas de entrada (interior/exterior)	Diária (Sempre que necessário)
		Limpeza da vidraça	Semanal (Sempre que necessário)
		Limpeza de paredes	Bimensal
-	Escadas	Limpeza do pavimento	Diária (Sempre que necessário)
		Limpeza de corrimões	Diária (Sempre que necessário)
		Limpeza de portas e janelas (acesso)	Diária (Sempre que necessário)
		Limpeza de paredes	Bimensal
-	Corredores	Limpeza de varandins	Diária (Sempre que necessário)
		Recolha do lixo indiferenciado /reciclável	Diária (Sempre que necessário)

		Limpeza do pavimento	Diária (Sempre que necessário)
		Limpeza de paredes	Bimensal
<b>Oficinas</b> <i>(Pavimento em cimento epoxy)</i>			
0.09	Oficina Mecânica	Limpeza do pavimento (lavagem)	Diária (quando utilizado)
		Limpeza de vidros interiores	Mensal
0.10	Oficina Automóvel	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Diária (quando utilizado)
		Recolha do lixo indiferenciado /reciclável	Diária (quando utilizado)
	Oficina de Soldadura	Limpeza de cortinados (soldadura)	Semestral
		Lavagem de Tubagem e Paredes	Anual (Agosto)
0.11	Armazém oficial	Tratamento do pavimento	Mensal
		Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Mensal
<b>Laboratórios</b> <i>(Pavimento em Linóleo)</i>			
0.12	Lab. de CNC & Metrologia	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Diária (quando utilizado)
0.13	Lab. de Mecatrónica Automóvel	Recolha do lixo indiferenciado /reciclável	Diária (quando utilizado)
0.14	Lab. de Energias Sustentáveis	Limpeza do pavimento	Diária (quando utilizado)
		Limpeza de portas e vidros (interior/exterior)	Mensal
<b>Espaços de Trabalho</b> <i>(Pavimento em Linóleo)</i>			
0.01	Serviços administrativos	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Diária
		Limpeza do balcão de atendimento dos Serviços Administrativos	Diária (mínimo 2x dia)
0.02	Arquivo	Limpeza dos equipamentos (PCs, fotocopiadoras, telefones)	Diária
0.03	Serviços técnicos	Recolha do lixo indiferenciado /reciclável	Diária
		Limpeza do pavimento	Diária

		Portas e puxadores	Diária (sempre que necessário)
WCs e Balneários (Pavimento em mosaicos)			
0.05	Balneário e WC Feminino	Limpeza e desinfecção das loiças sanitárias e duches	Diária – 4x/dia e sempre que necessário
		Recolha de lixo	Diária
		Reposição de consumíveis	Sempre que necessário
		Limpeza do pavimento	Diária – 4x/dia e sempre que necessário
		Limpeza de portas, paredes e divisórias	Bimensal
		Troca de Contentores Asséticos	Mensal
		Limpeza dos cacifos (portas e superfícies)	Bimensal
0.04	Balneário e Vestiário Masculino	Limpeza e desinfecção das loiças sanitárias e duches	Diária – 4x/dia e sempre que necessário
		Recolha de lixo	Diária
		Reposição de consumíveis	Sempre que necessário
		Limpeza do pavimento	Diária – 4x/dia e sempre que necessário
		Limpeza de portas, paredes e divisórias	Bimensal
		Limpeza dos cacifos (portas e superfícies)	Bimensal
Arrumos			
Local de arrumos (debaixo das escadas)		Limpeza do pavimento	Semestral
		Limpeza de pó das paredes e tetos	
Exterior			
Telheiro	Limpeza de bancos		Diária (Sempre que necessário)
	Despejo de cinzeiros e cestos de lixo indiferenciado/reciclável		Diária (Sempre que necessário)
	Limpeza do pavimento		Diária (Sempre que necessário)
	Limpeza de parapeito das janelas e paredes		Quinzenal (Sempre que necessário)

Piso 1			
(1.746 m2)			
(Este piso possui pavimento em mármore, alcatifa e Linóleo)			
Nº ID	Tipologia de Espaços	Ações de higiene e limpeza a efetuar	Periodicidade
Espaços comuns			
Átrio e Corredores		Limpeza do mobiliário	Diária (Sempre que necessário)
		Limpeza de varandins	Diária (Sempre que necessário)
		Limpeza de pavimento	Diária (Sempre que necessário)
		Recolha de lixo indiferenciado/reciclável	Diária (Sempre que necessário)
		Limpeza das portas, paredes e vidros interiores	Bimensal (Sempre que necessário)
		Limpeza dos cacifos (portas e superfícies)	Mensal (Sempre que necessário)
1.06	Sala dos Formandos	Limpeza do mobiliário	Diária (Sempre que necessário)
		Limpeza de vidros e estrutura	Diária (Sempre que necessário)
		Limpeza de pavimento	Diária (Sempre que necessário)
		Recolha de lixo indiferenciado/reciclável	Diária (Sempre que necessário)
		Limpeza das portas, paredes e vidros	Bimensal (Sempre que necessário)
1.20	Copa	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	2x Semana (Sempre que necessário)
		Recolha de lixo indiferenciado/reciclável	2x Semana (Sempre que necessário)
		Limpeza de pavimento (aspirar alcatifa)	2x Semana (Sempre que necessário)
		Limpeza de lava-loiça e equipamentos (micro-ondas, máquina de lavar loiça e frigoríficos)	Mensal
WCs e Balneários			
1.30	Balneários e WCs Femininos	Limpeza e desinfecção das loiças sanitárias e duches	Diária – 4x/dia e sempre que necessário
		Recolha de lixo	Diária
		Reposição de consumíveis	Sempre que necessário



		Limpeza do pavimento	Diária – 4x/dia e sempre que necessário
		Limpeza de portas, paredes e divisórias	Bimensal
		Troca de Contentores Asséticos	Mensal
		Limpeza dos cacifos (portas e superfícies)	Bimensal
1.29	Balneários e WCs Masculinos	Limpeza e desinfecção das loiças sanitárias e duches	Diária – 4x/dia e sempre que necessário
		Recolha de lixo	Diária
		Reposição de consumíveis	Sempre que necessário
		Limpeza do pavimento	Diária – 4x/dia e sempre que necessário
		Limpeza de portas, paredes e divisórias	Bimensal
		Limpeza dos cacifos (portas e superfícies)	Bimensal
Laboratórios e Salas de Formação			
1.03	Lab. de Informática 1	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	Diária (quando utilizado)
1.04	Lab. de Automação e Domótica		
1.11	Lab. de Eletricidade e Eletrónica		
1.12	Sala de Robótica Básica		
1.13	Sala de Robótica Avançada / CIM		
1.14	Lab. de Informática 2	Recolha de lixo indiferenciado/reciclável	Diária (quando utilizado)
1.15	Lab. de Telecomunicações		
1.16	Sala teórica 3		
1.17	Sala teórica 4 (Formação Mercado)		
1.18	Lab. CISCO	Limpeza de pavimento	Diária (quando utilizado)
1.19	Lab. Microsoft		
1.21	Sala teórica 5	Limpeza das portas e vidros (interiores/exteriores)	Mensal
1.22	Lab. de Informática 3		

Espaços de Trabalho			
1.01	Sala de Equipa de Mercado	Limpeza de pó e manchas de todo o mobiliário	2x Semana (Sempre que necessário)
1.02	Sala de Equipa da Formação Profissional	Limpeza dos equipamentos (PCs, fotocopiadoras, telefones)	2x Semana (Sempre que necessário)
1.25	Sala de Formadores	Recolha de lixo indiferenciado/reciclável	2x Semana (Sempre que necessário)
1.26	Sala de Reuniões	Limpeza de pavimento (aspirar alcatifa)	2x Semana (Sempre que necessário)
1.27	Sala de Direção	Limpeza das portas e vidros (interiores/exteriores)	Mensal
Outras			
Arquivo		Limpeza de pó e do Pavimento	Semestral
Data Center		Limpeza do Pavimento	Semestral

Para um controlo e acompanhamento eficaz do serviço, deverá ser elaborado e apresentado um calendário anual com a divisão das tarefas de acordo com as periodicidades indicadas acima.

Palmela e Matosinhos Limpezas Gerais (Agosto)		
Salas de formação e escritórios (cadeiras, mesas e outro mobiliário)	Lavagem	Anual (Sempre que necessário)
Sofás	Lavagem e tratamento	Anual (Sempre que necessário)
Vidros exterior	Lavagem	Anual
Pavimento em Alcatifa	Lavagem	Anual
Pavimento de Linóleo	Lavagem e Tratamento	Anual
Pavimento de Epoxy	Lavagem e Tratamento	Anual (Sempre que necessário)
Paredes e tetos interiores	Lavagem	Anual
Estores	Limpeza de pó	Anual
Cacifos	Limpeza (interior e exterior)	Anual
Telhado interior (oficinas, corredores)	Limpeza pó	Anual

### 3.3 - Especificidades dos consumíveis de casa de banho e previsão de consumo

Descrição		Imagem Exemplificativa	ATEC Matosinhos Quantidades Mensais
Toalhetes de Mãos (p/ WCs/Balneários)	Papel de Mão Zig-Zag Folha simples Caixa de 20 maços de 200 folhas		9
Sabonete Creme Líquido	Produto Antibacteriano e desinfetante Garrafão de 5L		2
Papel Higiénico Jumbo	Folha dupla Embalagens de 12 rolos Comprimento 180m		6
Ambientador Aerossol	Ambientador + recarga pré-programada com vários cheiros Serviço troca 56 dias		6
Contentor Asséptico de Higiene Feminina	Sistema de pedal para deposição de pensos higiénicos e tampões. Germicida ecológico Serviço troca 28 dias		8
Tapete desodorizante para urinol	Tapete de rede desodorizante para urinol		11
Produto para limpeza de pavimentos	Desengordurante Ultraenergético Produto Concentrado 25L Biodegradável		2 (Anual)

### 3.2 Outras Informações relevantes:

Quantidade de Casas de Banho: **6**

Estimativa diária de pessoas nos edifícios: **400**

Equipamentos essenciais para limpeza eficaz dos edifícios:

Lavadora de pavimentos

Aspirador sólidos e líquidos (mín. 1800w)

Máquina de Limpeza de estofos e alcatifas

Extensor para Limpeza em altura