

## Memorando 1.475/2023

**De:** Hotton B. - DPADM-DAA

**Para:** DPADM-DCL - Divisão de Compras e Licitações

**Data:** 31/01/2023 às 13:33:09

**Setores envolvidos:**

DPADM, DPADM-DAA, DPADM-DCL

### **Contratação de empresa para a prestação de serviços de copa, limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra em diversos prédios públicos da Prefeitura do Município de Cajati**

Prezada chefe,

[Rosemeire Vieira Dos Santos](#),

Vimos por meio deste, solicitar a contratação de empresa para a prestação de serviços de copa, limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra em diversos prédios públicos da Prefeitura do Município de Cajati.

1. DO OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços de copa, limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra em diversos prédios públicos da Prefeitura do Município de Cajati.

#### 2. DAS JUSTIFICATIVAS:

2.1. O Município de Cajati atualmente detém com a empresa CPV dois contratos de prestação de serviços de prestação de limpeza, cada um com suas peculiaridades, em alguns locais considerados "prédios administrativos" (Paço Municipal, Almoxarifado Central, a sede do Departamento de Serviços, o Tiro de Guerra e o espaço próximo ao local onde hoje funcionam a Feira Livre às quartas-feiras e a Feira do Empreendedor às sextas) e nos prédios do Departamento de Saúde da Prefeitura (o Pronto Atendimento Reynaldo Guerra e as unidades básicas de saúde). Esses contratos são, respectivamente, o de número 143/2021 e o de número 075/2020.

2.2. Ocorre que em julho/2022, surgiram notícias de que a empresa contratada, que participara de outro processo licitatório, teria apresentado documento irregular. A apuração da ocorrência se deu por meio do Processo nº 72.957/2022 e resultou na proibição de a empresa CPV contratar com o Município de Cajati.

2.3. Em agosto de 2022, o Município já tinha iniciado planejamento para uma nova contratação, conforme [Memorando 3.488/2022 - Estudo de viabilidade - Contratação de serviços - Limpeza - Novos prédios](#). Era necessário reunir informações das superfícies que deveriam ser limpas (separados por características: pisos frios, portas, janelas, áreas externas), inclusive, com a previsão de novos locais que também precisavam do serviço de limpeza e, se juntados, em tese seria possível, em tese obter uma proposta mais vantajosa à Administração Pública. Com este objetivo, considerando a proximidade do fim também do contrato do Departamento de Saúde, também foi somado ao processo licitatório o Departamento de Saúde, em outro lote (lote 2).

2.4. Durante a fase de interna do processo licitatório, as cotações obtidas, chegaram na casa de milhões de reais.

tanto para o lote 1 quanto para o lote 2.

2.5. Diante da impossibilidade de prorrogar os contratos que estão se findando com a atual empresa prestadora de serviços, dos valores impraticáveis obtidos em cotações e da necessidade de adequar quantitativos de materiais para que os instrumentos de contratação contenham o maior número possível de informações que contribuam com um contrato sem intercorrências ou imprevisibilidades, encaminhamos os Termo de Referência em anexo para a contratação de serviços nos prédios administrativos que já têm o serviço (Paço Municipal, Almoxarifado Central, Departamento de Serviços Municipais, Tiro de Guerra e Divisão de Desenvolvimento Sustentável/feira/banheiro público) e para os prédios do Departamento de Saúde, desta vez, sem a previsão de fornecimento de materiais por parte da contratada.

2.6. Os serviços solicitados nestes Termos têm característica de serviços contínuos, pois visam tornar os ambientes continuamente em condições adequadas de uso para os públicos interno e externo livre da proliferação de doenças, atingindo a promoção à saúde para todos.

2.7. O contrato atual para limpeza do Paço Municipal e demais prédios termina em 14/02/2023 e o do Departamento de Saúde termina em 05/03/2023.

3. DO PRAZO PARA O FORNECIMENTO DOS PRODUTOS: 3 (três) meses, a partir de 14/02/2023 para os prédios administrativos (Paço Municipal e demais locais) e 3 (três) meses, a partir de 05/03/2023, para os prédios do Departamento de Saúde, podendo ser interrompidos antes do prazo em caso de situação mais vantajosa à Administração Pública ou prorrogados por até igual período em caso de não concluído ainda o processo licitatório em andamento.

4. DAS DEMAIS INFORMAÇÕES: Esta contratação prevê quantidade mínima de funcionários contratados, calculados de forma generalizada, tendo por base índice de produtividade constante no Anexo VI-B da Instrução Normativa Seges nº 005/2017. Na contratação atual, não há esta determinação, por isso, pode ser que, proporcionalmente, haja diferença de valor contratual, devido à contratação de mais funcionários.

Sem mais para o momento, aproveitamos o ensejo para externar os votos de estima e consideração.

—  
**Hotton Bruno Lucena Bernardo**  
*Divisão de Apoio Administrativo*

#### **Anexos:**

Termo de Referência nº 003/2023 Contratação de empresa para prestação de serviço de copa, limpeza, asseio e conservação p

## **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 003/2023 – ADM**

### **1. DO OBJETO:**

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de copa, limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra, em diversos prédios públicos da Prefeitura do Município de Cajati.

### **2. DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

- 2.1. De forma geral, de segunda à sexta-feira, no horário compreendido entre 6h e 17h30 (exceto aqueles que têm horário específico – *vide* abaixo), respeitada a produtividade da Contratada, **conforme turno a ser definido** pela unidade requisitante do serviço.
  - 2.1.1. A prestação de serviço deverá ser iniciada sempre uma hora anterior ao horário de abertura para atendimento ao público, dependendo do local descrito nos endereços abaixo.
- 2.2. Às sextas-feiras, especificamente quanto à Divisão de Desenvolvimento Sustentável (agricultura)/banheiro público (feira)/Itesp, o horário de trabalho poderá ser exercido até às 22 horas.
- 2.3. De segunda a sexta-feira, não será permitido em nenhum prédio público que a prestação de serviço seja inferior a oito horas diárias **ininterruptas**.
- 2.4. Manter em cada posto cessão de prestação de serviço **exclusiva**.

### **3. DOS ENDEREÇOS DOS POSTOS/LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

- 3.1. Paço Municipal (mais Arquivo Permanente): Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro, Cajati, SP
- 3.2. Almoxarifado Central: Rua Darci Bueno da Cruz, nº 200 – Bico do Pato, Cajati, SP;
- 3.3. Departamento de Serviços Municipais (Garagem Municipal): Rua Darci Bueno da Cruz, s/nº – Bico do Pato, Cajati, SP;
- 3.4. Divisão de Desenvolvimento Sustentável (Agricultura)/Banheiro Público (feira)/Itesp/Junta Militar: Avenida Luiz de Lima, s/nº – Centro, Cajati, SP;
- 3.5. Tiro de Guerra: Avenida Luiz de Lima, s/nº – Centro, Cajati, SP;

### **4. DA DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- 4.1. **Das áreas internas – Pisos frios de todos os endereços:**
  - 4.1.1. São características das áreas internas:

- 4.1.1.1. Consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.
- 4.1.1.2. Assim compreendidas as instalações do prédio em que funcionam os serviços administrativos-técnicos, copa, guarita, arquivo morto, de armazenamento, de aula/treinamento e zeladoria.
- 4.1.2. **A empresa contratada deverá:**
- 4.1.2.1. Executar os serviços conforme descrito abaixo:
- 4.1.2.1.1. Diariamente:
- 4.1.2.1.1.1. Limpar espelhos e pisos de salas e de corredores com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 4.1.2.1.1.2. Lavar bacias, assentos, pias e pisos dos banheiros com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 4.1.2.1.1.3. Fornecer e efetuar a reposição de papel higiênico (de folha dupla), sabonete e papel toalha (interfolhado, de folha dupla, com máxima absorção) todos de primeira qualidade nos respectivos sanitários;
- 4.1.2.1.1.4. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratada;
- 4.1.2.1.1.5. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis", e evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
- 4.1.2.1.1.6. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização;
- 4.1.2.1.1.7. Remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;
- 4.1.2.1.1.8. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 4.1.2.1.1.9. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 4.1.2.1.1.10. Realizar serviço de copa, preparando café e/ou chá, abastecendo as garrafas térmicas (devidamente lavadas e higienizadas pela Contratada) dos diversos departamentos da Prefeitura do Município e deixá-las à disposição na Copa/Cozinha do prédio para que sejam as garrafas buscadas pelos servidores.
- No Terminal Rodoviário não será necessário o serviço de copa e de preparação de café/chá.
- O abastecimento de café e/ou chá será realizado 2 (duas) vezes ao dia: pela manhã e após o almoço.
- Os fornecimentos dos itens: detergente, esponja de lavar louça, palha de aço e panos de prato (todos de primeira qualidade, sendo

proibida a fabricação artesanal/caseira desses produtos) para higienização e secagem de pratos e talheres de servidores usuários das cozinhas do Paço Municipal, do Almoarifado Central, do Tiro de Guerra, da Divisão de Desenvolvimento Sustentável (agricultura) e do Departamento de Serviços Municipais serão realizados pela CONTRATADA.

Os fornecimentos de água sanitária ou outro produto adequado para a correta higienização de panos de pratos serão realizados pela CONTRATADA.

Os fornecimentos dos itens: café, chá, açúcar, garrafas térmicas serão realizados pela CONTRATANTE.

A higienização dos pratos e talheres utilizados pelos servidores será de responsabilidade do usuário/servidor.

- 4.1.2.1.1.11. Fornecer e reabastecer *dispensers* de álcool em gel, de primeira qualidade, para uso de servidores, visitantes e munícipes que estejam nos prédios públicos descritos;
- 4.1.2.1.1.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.1.2.1.2. Semanalmente:
  - 4.1.2.1.2.1. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
  - 4.1.2.1.2.2. Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc., em pelo menos duas vezes na semana em cada sala. A limpeza das mesas, cadeiras, telefones, e outros deverá ser feita com álcool 70, sempre que o seu uso não comprometa a durabilidade do que será higienizado;
  - 4.1.2.1.2.3. Limpar aparelhos de ar-condicionado, micro-ondas, fogões, geladeiras e outros aparelhos eletrônicos existentes no ambiente;
  - 4.1.2.1.2.4. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
  - 4.1.2.1.2.5. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
  - 4.1.2.1.2.6. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
  - 4.1.2.1.2.7. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
  - 4.1.2.1.2.8. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
  - 4.1.2.1.2.9. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
  - 4.1.2.1.2.10. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

- 4.1.2.1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 4.1.2.1.3. Mensalmente:
- 4.1.2.1.3.1. Limpar/remover manchas de tetos, paredes e rodapés;
- 4.1.2.1.3.2. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.1.2.1.3.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 4.1.2.1.4. Trimestralmente:
- 4.1.2.1.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 4.1.2.1.4.2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 4.1.2.1.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 4.1.2.2. Executar os serviços em horários que não interfiram nas atividades normais dos prédios públicos descritos, respeitada a jornada de 44 horas semanais.
- 4.1.2.3. Segregar e dar destinação adequada a trapos e estopas contaminadas nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos).
- 4.2. **Das áreas externas – varrição de passeios e arruamentos de todos os endereços:**
- 4.2.1. São características das áreas externas:
- 4.2.1.1. áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas (inclusive não pavimentadas, pequenas áreas verdes) circunscritas nas dependências do Contratante. Assim compreendido, também, o passeio público e o estacionamento externo.
- 4.2.2. **A empresa contratada deverá:**
- 4.2.2.1. Executar os serviços conforme descrito abaixo:
- 4.2.2.1.1. Diariamente:
- 4.2.2.1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Comissão de Fiscalização;
- 4.2.2.1.1.2. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização;
- 4.2.2.1.1.3. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de

propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

4.2.2.1.1.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.2.2.1.2. Semanalmente:

4.2.2.1.2.1. Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.2.2.1.3. Mensalmente:

4.2.2.1.3.1. Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.2.2.2. Quanto à utilização da água:

4.2.2.2.1. A limpeza de passeios e arrumamentos somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

4.2.2.2.2. Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

#### 4.3. **Dos vidros internos e externos (com ou sem exposição à situação de risco):**

4.3.1. São características dos vidros:

4.3.1.1. consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

4.3.2. **A empresa contratada deverá:**

4.3.2.1. Executar os serviços conforme descrito abaixo:

4.3.2.1.1. Quinzenalmente:

4.3.2.1.1.1. Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

4.3.2.1.2. Trimestralmente:

4.3.2.1.2.1. Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

4.3.2.2. Executar os serviços em horários que não interfiram nas atividades normais dos prédios públicos descritos, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

## 5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 5.1. A empresa contratada deverá contar com 02 (dois) responsáveis técnicos para a execução dos serviços que exercerá a supervisão, o acompanhamento e atenderá a necessidade de transporte e entrega de suprimentos, materiais e equipamentos para a prestação de serviço deste Termo em todos os prédios públicos descritos, sendo um para o item 01 e 01 para o item 02 deste Termo.
- 5.1.1. A supervisão pela contratada ainda elaborará à contratante escala de prestação de serviço em cada sala/Departamento, conforme a disposição dos locais/prédios/endereços de prestação de serviço.

## **6. DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS:**

- 6.1. A empresa contratada será avaliada quantitativa e qualitativamente com relação à prestação dos serviços e ao fornecimento de materiais deste Termo, mensalmente, em cada local de trabalho, que implicará diretamente no valor a ser pago pela contratante à contratada no período da medição, em observância ao Princípio da Eficiência (Art. 37, *caput*, da CF).
- 6.2. A avaliação se dará por meio de “Planilha de Avaliação de Serviços” (conforme modelo anexo: Anexo IV do Termo), a ser preenchida e assinada pelos Diretores dos Departamentos usuários do serviço contratado ou por pessoa indicada por eles, que tenham conhecimento quanto ao objeto da presente contratação, que será o responsável pela avaliação.
- 6.2.1. Em qualquer caso, o responsável pela avaliação será designado por portaria para este fim.
- 6.3. A Planilha de Avaliação de Serviços constará a satisfação do Departamento quanto aos itens constantes no modelo, que poderão ser alterados, suprimidos ou acrescidos no decorrer do contrato, em conformidade com as obrigações da contratada constantes neste Termo de Referência.
- 6.3.1. Cada endereço de prestação de serviço terá uma quantidade diferente de responsáveis por avaliação, conforme a quantidade de departamentos instalados no prédio e de pessoas atendidas:
- 6.3.1.1. O Paço Municipal terá cinco responsáveis por avaliação/fiscais, resultando em seis planilhas de avaliação de serviços por mês
- 6.3.1.2. O Almoxarifado Central terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
- 6.3.1.3. O Departamento de Serviços Municipais terá dois responsáveis por avaliação/fiscais, resultando em duas planilhas de avaliação de serviços por mês;
- 6.3.1.4. A Divisão de Desenvolvimento Sustentável (Agricultura)/Banheiro Público (feira)/Itesp/Junta Militar terá dois responsáveis por avaliação/fiscais, resultando em duas planilhas de avaliação de serviços por mês;
- 6.3.1.5. O Tiro de Guerra terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;



- 6.4. A pontuação assinalada pelo responsável pela avaliação e recebida pela empresa contratada será somada por item avaliado e o resultado será comparado à pontuação máxima que a contratada poderia ter obtido naquela medição/planilha, a fim de calcular o valor devido da parcela a ser recebido pela contratada quanto à prestação do serviço, sendo que:
- 6.4.1. receberá 5 (cinco) pontos o item avaliado que for considerado “ótimo”;
- 6.4.2. receberá 4 (quatro) pontos o item avaliado que for considerado “bom”;
- 6.4.3. receberá 3 (três) pontos o item avaliado que for considerado “regular”;
- 6.4.4. receberá 2 (dois) pontos o item avaliado que for considerado “ruim”;
- 6.4.5. receberá 1 (um) ponto o item avaliado que for considerado “péssimo”; e,
- 6.4.6. deverá ser assinalado “não aplic.” quando o item a ser avaliado não for serviço utilizado/aplicável ao Departamento, sendo que este item será eliminado da soma para a pontuação máxima, diminuindo-a.
- 6.5. Entender-se-á por pontuação máxima a quantidade de pontos que podem ser obtidos na medição/planilha em caso de todos os itens avaliados receberem 5 (cinco) pontos, excluídos os itens que forem assinalados como “não aplic.” (não aplicável).
- 6.6. Para obter a porcentagem do valor a ser pago pela contratante à contratada, será utilizada a seguinte fórmula:

$$N = PO \times (100 \div PM)$$

Onde:

N = Nota obtida pela prestação de serviços em planilha de cada responsável pela avaliação/fiscal;

PO = Pontuação obtida na Planilha de Avaliação de Serviços no período correspondente;

PM = Pontuação máxima possível na Planilha de Avaliação de Serviços.

- 6.7. O valor obtido da fórmula acima (Nota) determinará o valor mensal a ser pago pela contratada à contratante, conforme abaixo:
- 6.7.1. Se a nota obtida acima for igual ou maior que 85, será pago 100% (cem por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
- 6.7.2. Se a nota obtida acima for menor que 85 e maior ou igual a 70, será pago 90% (noventa por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
- 6.7.3. Se a nota obtida acima for menor que 70 e maior ou igual a 60, será pago 80% (oitenta por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
- 6.7.4. Se a nota obtida acima for menor que 60 e maior ou igual a 55, será pago 70% (setenta por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
- 6.7.5. Se a nota obtida acima for menor que 55, será pago 60% (sessenta por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame.

- 6.8. A nota será verificada por local de trabalho (endereço de prestação de serviço) descrito neste Termo e assim, também, deverá ser feito o cálculo da nota fiscal.
- 6.9. No caso de o endereço de prestação de serviço/prédio tiver mais de um fiscal/responsável pela avaliação de serviço (e, conseqüentemente, mais de uma medição/planilha) será calculada a média aritmética das notas de cada planilha de avaliação (conforme item 6.6) para verificação do valor e da porcentagem a ser paga na nota fiscal correspondente ao local de prestação de serviço.
- 6.10. A avaliação de serviços não exclui a possibilidade de a Administração Pública realizar processo de administrativo para apuração de responsabilidade que possa resultar nas penalidades previstas na Lei de Licitações, seja por descumprimento das obrigações de execução do serviço ou da apresentação dos documentos obrigatórios.
- 6.11. A contratante comunicará a empresa contratada do valor percentual que deverá ser cobrado na nota fiscal de cada local de trabalho em prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o fechamento do mês.
- 6.11.1. A nota fiscal emitida com a porcentagem e valor correspondentes será paga pela Administração Municipal em até 15 (quinze) dias corridos da emissão e após o ateste e a autorização do Diretor do Departamento responsável pela unidade administrativa usuária do serviço.

## 7. DAS SUPERFÍCIES:

### 7.1. Do Paço Municipal (mais Arquivo Permanente):

| Superfície          | Quantidade            | Valor mensal | Valor anual |
|---------------------|-----------------------|--------------|-------------|
| <b>Área Interna</b> |                       |              |             |
| Piso frio           | 1.446 m <sup>2</sup>  |              |             |
| Portas              | 143,94 m <sup>2</sup> |              |             |
| Janelas             | 180,57 m <sup>2</sup> |              |             |
| <b>Área externa</b> |                       |              |             |
| Asfalto             | 980,8 m <sup>2</sup>  |              |             |
| Gramma              | 193,65 m <sup>2</sup> |              |             |
| Pedras/Pedriscos    | 202,59 m <sup>2</sup> |              |             |
| <b>Total:</b>       |                       |              |             |

Número estimado mínimo de funcionários: 02

### 7.2. Do Almoxarifado Central:

| Superfície   | Quantidade            | Valor mensal | Valor anual |
|--------------|-----------------------|--------------|-------------|
| Área Interna |                       |              |             |
| Piso frio    | 627,53 m <sup>2</sup> |              |             |
| Portas       | 53,07 m <sup>2</sup>  |              |             |
| Janelas      | 39,68 m <sup>2</sup>  |              |             |
| Total:       |                       |              |             |

Número estimado mínimo de funcionários: 01

7.3. Do Departamento de Serviços Municipais (Garagem Municipal):

| Superfície   | Quantidade              | Valor mensal | Valor anual |
|--------------|-------------------------|--------------|-------------|
| Área Interna |                         |              |             |
| Piso frio    | 1.445,58 m <sup>2</sup> |              |             |
| Portas       | 72,45 m <sup>2</sup>    |              |             |
| Janelas      | 61,98 m <sup>2</sup>    |              |             |
| Total:       |                         |              |             |

Número estimado mínimo de funcionários: 02

7.4. Da Divisão de Desenvolvimento Sustentável (Agricultura)/Banheiro Público (feira)/Itesp/Junta Militar:

| Superfície   | Quantidade            | Valor mensal | Valor anual |
|--------------|-----------------------|--------------|-------------|
| Área Interna |                       |              |             |
| Piso frio    | 673,8 m <sup>2</sup>  |              |             |
| Portas       | 37,68 m <sup>2</sup>  |              |             |
| Janelas      | 30,48 m <sup>2</sup>  |              |             |
| Área externa |                       |              |             |
| Gramma       | 321,88 m <sup>2</sup> |              |             |
| Total:       |                       |              |             |

Número estimado mínimo de funcionários: 01

7.5. Do Tiro de Guerra:

| Superfície   | Quantidade | Valor mensal | Valor anual |
|--------------|------------|--------------|-------------|
| Área Interna |            |              |             |

|              |                  |                       |  |  |
|--------------|------------------|-----------------------|--|--|
|              | Piso frio        | 345,29 m <sup>2</sup> |  |  |
|              | Portas           | 46,62 m <sup>2</sup>  |  |  |
|              | Janelas          | 54,67 m <sup>2</sup>  |  |  |
| Área externa |                  |                       |  |  |
|              | Pedras/Pedriscos | 727,72 m <sup>2</sup> |  |  |
| Total:       |                  |                       |  |  |

Numero estimado mínimo de funcionários: 01

Obs.: a quantidade estimada mínima de funcionários a serem contratados para cada prédio constante abaixo das tabelas de cada prédio foi calculada tendo por base, de forma geral, o índice de produtividade constante no Anexo VI-B da Instrução Normativa Seges nº 005/2017.

Cajati, 31 de janeiro 2.023.

Hotton Bruno Lucena Bernardo  
Divisão de Apoio Administrativo

Maria Claudia dos Santos Domingues  
Departamento de Administração



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 92E3-1F8F-DF68-9D34

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO (CPF 420.XXX.XXX-17) em 31/01/2023 13:33:30 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 31/01/2023 13:42:58 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/92E3-1F8F-DF68-9D34>