

**LOTE 01 DO TERMO DE REFERÊNCIA – DOS PRÉDIOS  
ADMINISTRATIVOS**

**1. DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

- 1.1. 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.
- 1.1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. Na unidade do Poupatempo do Município, a prestação de serviços será de segunda à sexta-feira, no mínimo, das 7 às 16 horas, e aos sábados, das 7 às 11 horas.
- 1.4. No Terminal Rodoviário, a prestação de serviços será de segunda a domingo (inclusive feriados), das 6h até às 22 horas.
- 1.5. De segunda a sexta-feira, não será permitido em nenhum prédio público que a prestação de serviço seja inferior a oito horas diárias **ininterruptas**.
- 1.6. Manter em cada posto cessão de prestação de serviço **exclusiva**.

**2. DOS ENDEREÇOS DOS POSTOS/LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

- 2.1. Paço Municipal (mais Arquivo Permanente): Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro, Cajati, SP
- 2.2. Almoxarifado Central: Rua Darci Bueno da Cruz, nº 200 – Bico do Pato, Cajati, SP;
- 2.3. Departamento de Serviços Municipais (Garagem Municipal): Rua Darci Bueno da Cruz, s/nº – Bico do Pato, Cajati, SP;
- 2.4. Divisão de Desenvolvimento Sustentável (Agricultura)/Banheiro Público (feira)/Itesp/Junta Militar: Avenida Luiz de Lima, s/nº – Centro, Cajati, SP;
- 2.5. Departamento de Desenvolvimento Econômico (sede)/Corpo de Bombeiros/Defesa Civil (antigo Colina): Rua Projetada (estrada de acesso ao antigo Colina), s/nº – Centro, Cajati, SP;
- 2.6. Terminal Rodoviário de Cajati: Rua Bico do Pato, s/nº – Centro, Cajati, SP;
- 2.7. Cadastro Único: Rua Bico do Pato (Praça da Bíblia), s/nº – Centro, Cajati, SP;
- 2.8. Departamento de Esportes e Lazer/Ginásio de Esportes: Rua Joaquim Seabra de Oliveira, nº xx – Centro, Cajati, SP

- 2.9. Conselho Tutelar de Cajati: Rua Iguape, nº xx – Vila Vitória, Cajati, SP;
- 2.10. Fundo Social de Solidariedade de Cajati: Rua Napolis, nº xx – Vila Antunes, Cajati, SP;
- 2.11. Poupatempo: Avenida Fernando Costa, nº 737 – Centro, Cajati, SP;
- 2.12. Centro de Referência e Assistência Social (Cras) Central – Rua Iguape, nº 349 – Vila Vitória, Cajati, SP;
- 2.13. Tiro de Guerra: Avenida Luiz de Lima, s/nº – Centro, Cajati, SP;

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

#### **3.1. Das áreas internas – Pisos frios de todos os endereços:**

##### **3.1.1. São características das áreas internas:**

- 3.1.1.1. Consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.
- 3.1.1.2. Assim compreendidas as instalações do prédio em que funcionam os serviços administrativos-técnicos, copa, guarita, arquivo morto, de armazenamento, de aula/treinamento e zeladoria.

##### **3.1.2. A empresa contratada deverá:**

- 3.1.2.1. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

##### **3.1.2.2. Executar os serviços conforme descrito abaixo:**

###### **3.1.2.2.1. Diariamente:**

- 3.1.2.2.1.1. 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;
- 3.1.2.2.1.2. 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;
- 3.1.2.2.1.3. 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;
- 3.1.2.2.1.4. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratada;
- 3.1.2.2.1.5. 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.
- 3.1.2.2.1.6. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização;

- 3.1.2.2.1.7. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 3.1.2.2.1.8. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 3.1.2.2.1.9. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 3.1.2.2.1.10. 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 Almoxarifado 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.

- 3.1.2.2.1.11. Fornecer e reabastecer *dispensers* de álcool em gel, de primeira qualidade, para uso de servidores, visitantes e munícipes que estejam nos prédios públicos descritos;
- 3.1.2.2.1.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 3.1.2.2.2. Semanalmente:
  - 3.1.2.2.2.1. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
  - 3.1.2.2.2.2. 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;

- 3.1.2.2.2.3. Limpar aparelhos de ar-condicionado, micro-ondas, fogões, geladeiras e outros aparelhos eletrônicos existentes no ambiente;
- 3.1.2.2.2.4. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 3.1.2.2.2.5. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 3.1.2.2.2.6. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 3.1.2.2.2.7. 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;
- 3.1.2.2.2.8. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 3.1.2.2.2.9. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- 3.1.2.2.2.10. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 3.1.2.2.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 3.1.2.2.3. Mensalmente:
  - 3.1.2.2.3.1. Limpar/remover manchas de tetos, paredes e rodapés;
  - 3.1.2.2.3.2. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
  - 3.1.2.2.3.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 3.1.2.2.4. Trimestralmente:
  - 3.1.2.2.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
  - 3.1.2.2.4.2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
  - 3.1.2.2.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 3.1.2.3. Executar os serviços em horários que não interfiram nas atividades normais dos prédios públicos descritos, respeitada a jornada de 44 horas semanais.
- 3.1.2.4. Segregar e dar destinação adequada a trapos e estopas contaminadas nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos).

**3.2. Das áreas externas – varrição de passeios e arruamentos de todos os endereços:**

- 3.2.1. São características das áreas externas:
  - 3.2.1.1. 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.

**3.2.2. A empresa contratada deverá:**

3.2.2.1. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

3.2.2.2. Executar os serviços conforme descrito abaixo:

3.2.2.2.1. Diariamente:

3.2.2.2.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Comissão de Fiscalização;

3.2.2.2.1.2. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização;

3.2.2.2.1.3. 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;

3.2.2.2.1.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.2.2.2.2. Semanalmente:

3.2.2.2.2.1. Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.2.2.2.3. Mensalmente:

3.2.2.2.3.1. Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.2.2.3. Quanto à utilização da água:

3.2.2.3.1. 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;

3.2.2.3.2. 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).

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

3.3.1. São características dos vidros:

3.3.1.1. 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.

**3.3.2. A empresa contratada deverá:**



- 3.3.2.1. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços.
- 3.3.2.2. Executar os serviços conforme descrito abaixo:
  - 3.3.2.2.1. Quinzenalmente:
    - 3.3.2.2.1.1. Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
  - 3.3.2.2.2. Trimestralmente:
    - 3.3.2.2.2.1. Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
- 3.3.2.3. Executar os serviços em horários que não interfiram nas atividades normais dos prédios públicos descritos, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

#### **4. DOS DEMAIS FORNECIMENTOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

- 4.1. A contratada deverá fornecer todos os saneantes domissanitários (material de limpeza), materiais e equipamentos, todos de primeira qualidade, necessários à prestação dos serviços, não excluindo outros já constantes neste Termo de Referência e demais necessários que possam surgir durante a prestação do serviço, conforme abaixo:
  - 4.1.1. água sanitária;
  - 4.1.2. álcool, álcool em gel e álcool 70°;
  - 4.1.3. aspirador de pó;
  - 4.1.4. baldes de plástico;
  - 4.1.5. carro estação de limpeza;
  - 4.1.6. cera líquida incolor;
  - 4.1.7. copos descartáveis de, no mínimo, 50ml e de, no mínimo, 180ml;
  - 4.1.8. desentupidor de pia;
  - 4.1.9. desentupidor de vaso sanitário;
  - 4.1.10. desinfetante de uso geral;
  - 4.1.11. desinfetante para banheiros;
  - 4.1.12. desodorizador de ar;
  - 4.1.13. detergente neutro líquido;
  - 4.1.14. enceradeira industrial;
  - 4.1.15. escadas;
  - 4.1.16. escova de mão;
  - 4.1.17. escova de vaso sanitário;
  - 4.1.18. esponja de lã de aço;
  - 4.1.19. esponja dupla face;

- 4.1.20. espanador de pó;
- 4.1.21. flanelas;
- 4.1.22. lavador de alta pressão;
- 4.1.23. limpa vidros;
- 4.1.24. limpador de carpetes;
- 4.1.25. limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
- 4.1.26. lustra móveis;
- 4.1.27. luvas de látex natural;
- 4.1.28. mangueiras e adaptadores de mangueiras com comprimento suficiente para limpeza de todas as áreas externas dos prédios descritos;
- 4.1.29. mop água completo;
- 4.1.30. mop pó completo;
- 4.1.31. papel higiênico;
- 4.1.32. papel toalha (não pode esfarelar nem conter corte imperfeito e deve ter resistência à tração);
- 4.1.33. pano de limpeza de piso
- 4.1.34. pano de prato;
- 4.1.35. pá de lixo;
- 4.1.36. pedra sanitária;
- 4.1.37. polidor de metais;
- 4.1.38. removedor de ceras impermeabilizantes;
- 4.1.39. rodo com duas borrachas, para limpeza geral;
- 4.1.40. rodo especial para limpeza de vidros;
- 4.1.41. sabão em barra;
- 4.1.42. sabão em pó;
- 4.1.43. sabão líquido;
- 4.1.44. saco para lixo com capacidade para 30 (trinta), 40 (quarenta), 50 (cinquenta), 100 (cem) litros e 200 (duzentos) litros;
- 4.1.45. totem para dispensar álcool em gel (acionado pelos pés);
- 4.1.46. vassoura de nylon;
- 4.1.47. vassoura de pelo;
- 4.1.48. vassoura piaçava;
- 4.1.49. vassourão de piaçava;
- 4.1.50. vassoura sanitária.

## **5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 5.1. A empresa contratada deverá fornecer e substituir quando necessário todos os cestos de lixo (em salas de trabalho ou dos banheiros), *dispensers* de papel toalha, de papel higiênico e de álcool em gel a serem utilizados pelos servidores e pelos munícipes que estiverem nos prédios públicos descritos. Deverá ser fornecido pelo menos um cesto de lixo para cada servidor. Os cestos e *dispensers* já existentes nos prédios públicos podem continuar a ser utilizados pelos servidores, sem que haja necessidade de trocá-los por parte da contratada até que o seu uso ainda seja adequado. Ainda, deverá ser fornecido, pelo menos, um cesto de lixo por sala na cor azul, para o descarte apenas de papel, para facilitar a reciclagem.
- 5.2. 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.
- 5.2.1. 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 Departamento de Desenvolvimento Econômico (sede)/Corpo de Bombeiros/Defesa Civil (antigo Colina) terá dois responsáveis por avaliação/fiscais, resultando em duas planilhas de avaliação de serviços por mês;
- 6.3.1.6. O Terminal Rodoviário de Cajati terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
- 6.3.1.7. O Cadastro Único terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
- 6.3.1.8. O Departamento de Esportes e Lazer/Ginásio de Esportes terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
- 6.3.1.9. O Conselho Tutelar de Cajati terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
- 6.3.1.10. O Fundo Social de Solidariedade de Cajati terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
- 6.3.1.11. O Poupatempo terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
- 6.3.1.12. O Centro de Referência e Assistência Social (Cras) Central terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
- 6.3.1.13. 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
Área Interna			
Piso frio	1.446 m <sup>2</sup>		
Portas	143,94 m <sup>2</sup>		
Janelas	180,57 m <sup>2</sup>		
Área externa			
Asfalto	980,8 m <sup>2</sup>		
Grama	193,65 m <sup>2</sup>		
Pedras/Pedriscos	202,59 m <sup>2</sup>		
Total:			

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:			

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:				

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			
Grama	321,88 m <sup>2</sup>		
Total:			

7.5. Do Departamento de Desenvolvimento Econômico (sede)/Corpo de Bombeiros/Defesa Civil (antigo Colina)

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	1.123,43 m <sup>2</sup>		
Portas	78,85 m <sup>2</sup>		
Janelas	81,98 m <sup>2</sup>		
Área externa			
Asfalto	188,23 m <sup>2</sup>		
Total:			

7.6. Do Terminal Rodoviário de Cajati:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	302,36 m <sup>2</sup>		
Portas	50,3 m <sup>2</sup>		
Janelas	12,74 m <sup>2</sup>		

Área externa			
Asfalto	352,3 m <sup>2</sup>		
Total:			

7.7. Do Cadastro Único:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	201,3 m <sup>2</sup>		
Portas	39,69 m <sup>2</sup>		
Janelas	25,15 m <sup>2</sup>		
Total:			

7.8. Do Departamento de Esportes e Lazer/Ginásio de Esportes

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	1.921,43		
Portas	145 m <sup>2</sup>		
Janelas	84 m <sup>2</sup>		
Total:			

7.9. Do Conselho Tutelar de Cajati:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	347,66 m <sup>2</sup>		
Portas	16,8 m <sup>2</sup>		
Janelas	20,6 m <sup>2</sup>		
Área externa			
Gramma	227,91 m <sup>2</sup>		
Total:			

7.10. Do Fundo Social de Solidariedade de Cajati:



Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	716 m <sup>2</sup>		
Portas	45,78 m <sup>2</sup>		
Janelas	63,75 m <sup>2</sup>		
Área externa			
Gramma	380,95 m <sup>2</sup>		
Calçada	769,7 m <sup>2</sup>		
Total:			

7.11. Do Poupatempo:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	215,89 m <sup>2</sup>		
Portas	49,96 m <sup>2</sup>		
Janelas	2,48 m <sup>2</sup>		
Total:			

7.12. Do Centro de Referência e Assistência Social (Cras) Central:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	454,57 m <sup>2</sup>		
Portas	83,36 m <sup>2</sup>		
Janelas	67,11 m <sup>2</sup>		
Área externa			
Asfalto	125,83 m <sup>2</sup>		
Total:			

7.13. 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:				

Cajati, 09 de dezembro 2.022.

Hotton Bruno Lucena Bernardo  
Divisão de Apoio Administrativo

Maria Claudia dos Santos Domingues  
Departamento de Administração



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 32FB-CB4E-EB1A-45EC

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



HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO (CPF 420.XXX.XXX-17) em 09/12/2022 09:53:16 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 09/12/2022 11:23:32  
(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/32FB-CB4E-EB1A-45EC>