

Memorando 9.121/2024

De: Nivea O. - SEDS

Para: SEADM - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - A/C Gabriel F.

Data: 16/05/2024 às 15:27:28

Setores envolvidos:

SEDS, SEADM

DFD reforma predial Cadastro Unico

Prezado, [Gabriel Orbeli França - SEADM](#)

Segue anexo DFD referente a reforma do prédio do Cadastro Unico.

Saliento que há dotação orçamentária para tal feito.

Sem mais,

Atenciosamente

—

Nivea Augusto de Oliveira

Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro

Anexos:

006_DFD_DEMANDA_DE_FORMALIZACAO_REFORMA_CADUNICO.pdf

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD Nº 006/2024 – SEDES

TIPO DA DEMANDA:

- () Serviços e fornecimentos contínuos (art. 6, inc. XV)
() Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (art. 6º, inc. XVI)
() Serviços não contínuos ou contratados por escopo (art. 6º, inc. XVII)
() Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual (Art. 6º, inc. XVIII)
(x) Serviço de obra e/ou engenharia
() Aquisição de material de consumo
() Aquisição de bens e/ou materiais permanentes
() Locações
() Outro: _____

I – DESCRIÇÃO SUSCINTA DA DEMANDA

Reforma e adequações das instalações internas, elétrica, hidráulica e fachada.

II – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

Levando em consideração a localização/referência do prédio, a diversidade/tipo e frequência do ***PÚBLICO** ao qual esta unidade atende e, sobretudo, a qualidade como nossos serviços devem ser ofertados, entendemos como necessária tal reforma, pois o prédio atualmente encontra-se com as condições de suas instalações inadequadas para a recepção e atendimento da população usuária, bem como aos funcionários no desempenho de suas atribuições e uso geral.

O projeto deve contemplar: reforma, adequação e redimensionamento das salas existentes, além da criação de novos espaços que atualmente não existem e são necessários; revisão e adequação das instalações elétricas e hidráulicas; revitalização da fachada do prédio, buscando identificar visualmente de forma padronizada o equipamento.

Em complemento à última vistoria realizada pelo Setor de Serviços Municipais e Controladoria Interna, selecionamos algumas imagens que corroboram com a urgência da execução das obras, conforme abaixo:

FACHADA

Instalação de placa para identificação do prédio e seu respectivo serviço a ser confeccionada nos padrões dos equipamentos da Assistência Social.

Foto 1



ENTRADA PRINCIPAL

Substituição da porta atual por uma porta dupla de vidro automatizada e adesivada.

Foto 2



RECEPCAO

Localizado estrategicamente próximo à entrada principal, com objetivo de lidar primeira e diretamente com o público geral que acessa o serviço de forma presencial para diversas situações, tais como: acolhida inicial, identificação e prestação das informações iniciais, orientação geral sobre outros serviços públicos, agendamentos, uso de sistemas e consultas rápidas. Necessita de uma configuração específica e ajustada do espaço, com balcão de atendimento para acomodação do funcionário e demais equipamentos/materiais.

Foto 3



SALA DE ESPERA

Deve contemplar espaço com longarinas, TV e bebedouro para acomodar as pessoas e acompanhantes que acessam a unidade diariamente. Capacidade mínima de 25 pessoas.



Foto 4

SALA ADMINISTRATIVA

Espaço para organização de material de expediente realização de tarefas e demandas administrativas diárias, arquivamento de correspondências e documentos físicos expedidos e recebidos.

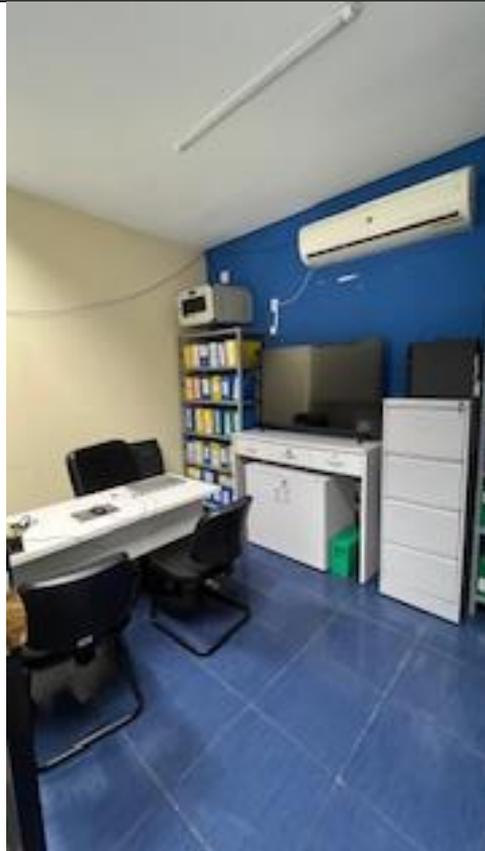


Foto 5

SALA DA COORDENAÇÃO

Espaço destinado para organização de documentos e relatórios gerenciais, atendimento individualizado, planejamento, organização, controle, definição de ações e estratégias, entre outras atividades voltadas à gestão do serviço.

Foto 6



SALA DE ATENDIMENTO

Sala central para realização das entrevistas de forma simultânea, com espaço adequado para circulação dos funcionários e que respeite a privacidade no atendimento ao(s) usuário(s). Capacidade mínima para 06 baias de atendimento com computador e 12 cadeiras para acomodação dos entrevistados.

- ✓ *Para ampliação da sala de atendimento entendemos como ideal a utilização da parte do corredor dos fundos com instalação de janelas de vidro.*
- ✓ *Sugerimos que as paredes das repartições internas possam ser dimensionadas preferencialmente com vidro e adesivamento que permita deixar o ambiente claro, com transparência de dentro para fora e privacidade de fora para dentro.*

Foto 7



BANHEIROS

1. Reforma e adequação de banheiro destinado ao público geral com instalação de fraldário.
2. Reforma e ampliação de banheiro destinado aos funcionários.
3. Construção de um banheiro no lado oposto ao prédio com instalação de chuveiro e espaço para vestiário.

Foto 8





SALA DE ARQUIVOS E FORMULARIOS FISICOS

Espaço destinado ao arquivamento dos documentos e formulários das famílias atendidas pela unidade.

Foto 9



ALMOXARIFADO

Sala para instalação de prateleiras e acondicionamento dos materiais diversos da unidade.

Foto 10



COPA/COZINHA

Para uso no preparo de refeições rápidas, como café, chá, entre outros, preparo, armazenamento e a condicionamento dos alimentos de consumo dos funcionários, com espaço destinado a despensa para organização do estoque dos materiais de gêneros alimentícios.

Foto 11



LAVANDERIA

Área externa com tanque de lavar roupas, espaço para varal e maquinários específicos para uso de lavagens diversas. Espaço complementar a cozinha.

Foto 12



REFEITORIO/SALA DE REUNIOES MULTIMIDIA

Espaço multifuncional, de uso coletivo, para os funcionários utilizarem nos seus intervalos intrajornada (almoço), realização de reuniões estruturadas diversas e de equipe, realização de capacitação e afins.

Capacidade aproximada de 10 pessoas.

Foto 13



III – QUANTIDADE A SER CONTRATADA (CONSIDERAR A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL)

Considerar informações abaixo descritas em parametrização ao tamanho da reforma:

DADOS SINTÉTICOS (DEMANDA)

*** INFORMAÇÕES SOCIODEMOGRÁFICAS (IBGE 2021)**

População estimada: 28.441

Urbana: 20.762 - 73%

Rural: 7679 - 27%

DADOS DO CADASTRO ÚNICO NO MUNICÍPIO

- Quantidade de famílias inseridas – 5.853
- Quantidade de pessoas inseridas – 13.877
- Quantidade de famílias com cadastro atualizado – 4.329
- Quantidade de famílias com renda de até ½ s.m. – 4.374
- Qtde de famílias com renda de até ½ s.m. com cadastro atualizado – 3.484
- Famílias Beneficiárias do Programa Bolsa Família – 2.642
- Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC- idosos – 631

- Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC- PcD- 616

PÚBLICO ALVO DO CADASTRO ÚNICO

- Famílias de baixa renda (até ½ S.M.)
- Famílias em situação de pobreza (de 109,01 até 218,00)
- Famílias em situação de extrema pobreza (até 109,00)

IV - VALOR ESTIMADO ANUAL DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Estima-se o valor de R\$ 200.000,00 para a contratação pretendida.

V – INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida à partir de junho/2024.

VI – GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Grau de prioridade ALTA considerando condição atual do prédio e necessidades anteriormente justificadas.

VII – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE E DO RESPONSÁVEL

Unidade requisitante/demandante: Cadastro Único

Responsável pela demanda: : José Koti Junior

Secretaria demandante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Email: cadastrounico@cajati.sp.gov

Telefone: 3854-1454



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 94C4-6EE4-C91B-ACAF

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

- ✓ NIVEA AUGUSTO DE OLIVEIRA (CPF 258.XXX.XXX-47) em 16/05/2024 15:27:52 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ KARINE HARZER DE ALMEIDA (CPF 290.XXX.XXX-08) em 16/05/2024 15:53:20 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ KARINE HARZER DE ALMEIDA (CPF 290.XXX.XXX-08) em 21/10/2024 16:17:32 (GMT-03:00)
Papel: Parte
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/94C4-6EE4-C91B-ACAF>