

Estudo Técnico Preliminar 25/2024

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

2.1. Contratação de empresa para asseio e conservação, de forma continuada, para manter as instalações da instituição limpas promovendo um ambiente acolhedor demonstrando o compromisso da instituição com a qualidade. Uma equipe de asseio e conservação contribuirá para a limpeza regular das salas de aula, corredores e áreas comuns bem como na organização dos espaços criando um ambiente favorável para o desenvolvimento integral dos nossos discentes.

2.2. Considerando que o plano de cargos e salários da Lei 11.091, de 2008, não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os cargos de asseio e conservação, e com base no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, faz-se necessário a contratação de empresa que desempenhe esta atividade materiais acessórias.

2.3. Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de contratação com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

2.4. A contratação será realizada com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação, com índices de produtividade constantes no Anexo VI-B da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017. Salienta-se que atualmente existe contrato em execução para a prestação dos serviços em tela, contudo ocorre que o contrato não pode ser renovado por atingir o prazo limite de 60 (sessenta) meses de vigência.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria de Infraestrutura, Serviço, Almoxarifado e Patrimônio	Adriana Aparecida Marques

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A presente contratação possui natureza continuada em razão da sua essencialidade e busca atender o disposto na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que extinguiu os cargos de Agente de Limpeza e Conservação. O Decreto nº 9.507/2018 e a IN SEGES /MPDG nº 05/2017 disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cuja categoria profissional não mais ingressará na Administração Pública Federal.

4.2. Os Serviços serão executados conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, de forma exemplificativa, tendo o IFSULDEMINAS - campus Poços de Caldas, a faculdade de deixar

de exigir algumas das atividades de acordo com sua conveniência, ou determinar outras atribuições assemelhadas, desde que pertinentes ao tipo de atividade e obedecida a legislação trabalhista.

4.3. Os Profissionais deverão ser qualificados e estarem aptos a atender às necessidades do IFSULDEMINAS - campus Poços de Caldas conforme especificações definidas a partir deste estudo.

4.4. Os valores dos salários de referência utilizados para estimar os valores desta contratação consideram a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional abrangida (Convenção Coletiva sob registro MG000263/2024 junto ao Ministério do Trabalho).

4.5. A empresa deverá providenciar todos os insumos necessários aos colaboradores como uniformes, EPIs e relógio de ponto.

4.6. O registro de ponto dos colaboradores deverá observar o Decreto Nº 10.854, de 10 de Novembro de 2021 e portaria pertinentes na aferição do registro de ponto.

4.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos trabalhos, para tomar ciência das ocorrências apuradas pela fiscalização do contrato, bem como para adotar as providências necessárias à perfeita execução dos serviços contratados e/ou substituição dos empregados, quando necessário.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração;

5.2. Para a contratação de serviços de limpeza e conservação, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

5.3. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

5.4. A solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados no IFSULDEMINAS - campus Poços de Caldas, com vigência inicial de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitado a 10 (dez) anos.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Para essa contratação será observado o metro quadrado das áreas úteis do campus e os índices de produtividade da tabela A1 e A2, ao qual foram estabelecidos observando o intervalo de produtividade para asseios e conservação na IN SEGES /MPDG nº 05/2017.

A1 - ÁREAS INTERNAS

DESCRIÇÃO	METRO QUADRADO
-----------	----------------

Pisos acarpetados	800 m ²
Pisos frios	800 m ²
Laboratórios	360 m ²
Almoxarifados/galpões	1500 m ²
Oficinas	1200 m ²
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1000 m ²
Banheiros	300 m ²

A2 - ÁREAS EXTERNA

DESCRIÇÃO	METRO QUADRADO
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.800 m ²
Varrição de passeios e arruamentos	6.000 m ²
Pátios e áreas verdes com alta frequência	1.800 m ²
Pátios e áreas verdes com média frequência	1.800 m ²
Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1.800 m ²
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1.800 m ²
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.00 m ²

6.2. As atividades de asseio e conservação do campus observaram as rotinas de limpeza e sazonalidades estabelecidos na tabela A3, A4, A5, A6, A7 e A8.

6.3. Para fins do estabelecimento da sazonalidade e dos roteiros de limpeza as áreas do campus foram agrupadas observando os parâmetros abaixo:

- **Áreas Administrativas** - Setores que desempenham atividades meios de forma típica ou atípica e sala de professores;
- **Salas de Aula** - Áreas do campus que são utilizados para fins de lecionamento de atividades;
- **Poliesportivo** - área destinada para prática de exercícios físicos;
- **Auditório** - área destinada para ministrar palestras, seminários e entre outras atividades que demanda comunicação com um grupo de pessoas;
- **Cozinha e Copa** - área destinada a preparação de alimentos;
- **Almoxarifados de uso comum** - áreas destinada ao armazenamento de insumos e equipamentos;
- **Almoxarifado de química** - área destinada ao armazenamento de produtos químicos;

A3 - SAZONALIDADE E ROTINAS DE LIMPEZA DAS SALAS DE AULA

Limpeza Semanal	Limpeza Semanal
1. Limpeza com pano úmido, remoção de pó das mesas, armários, persianas e outros móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio; 2. Remover tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; 3. Varrer, remover manchas e passar pano úmido no chão;	1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; 2. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; 3. Limpar forros, paredes e rodapés;

4. Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração. 5. Limpar a lousa no início da manhã ou quando necessário; 6. E outras atividades pertinentes à limpeza que a Administração julgar necessária.	4. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; 5. Limpar persianas com produtos adequados; 6. Remover manchas de paredes; 7. E outras atividades pertinentes à limpeza que a Administração julgar necessária.
--	---

A4 - SAZONALIDADE E ROTINAS DE LIMPEZA DAS SALAS ADMINISTRATIVAS

Limpeza Diária	Limpeza Quinzenal
1. Limpeza com pano úmido, remoção de pó das mesas, armários, persianas e outros móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio; 2. Remover tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; 3. Varrer, remover manchas e passar pano úmido no chão; 4. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; 5. E outras atividades pertinentes à limpeza que a Administração julgar necessária.	1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; 2. Limpar, com produto neutro, portas, barras e baten pintados a óleo ou verniz sintético; 3. Limpar forros, paredes e rodapés; 4. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; 5. Limpar persianas com produtos adequados; 6. Remover manchas de paredes; 7. E outras atividades pertinentes à limpeza que a Administração julgar necessária.

A5 - SAZONALIDADE E ROTINAS DE LIMPEZA DO AUDITÓRIO

Limpeza Semanal	Limpeza Quinzenal
1. Limpeza com pano úmido, remoção de pó das mesas, armários, persianas e outros móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio; 2. Limpeza das cadeiras do auditório; 3. Remover tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; 4. Varrer e passar pano úmido no chão; 5. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; 6. E outras atividades pertinentes à limpeza que a Administração julgar necessária.	1. Limpar paredes e rodapés; 2. Remover manchas de paredes; 3. E outras atividades pertinentes à limpeza que a Administração julgar necessária.

A6 - SAZONALIDADE E ROTINAS DE LIMPEZA DA COZINHA E COPA

Limpeza diária	Limpeza semanal
1. Limpeza com pano úmido, remoção de pó das mesas, armários, persianas e outros móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio; 2. Remover tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;	

3. Limpar e desinfetar pias e áreas ao redor das pias; 4. Limpar e desinfetar fogões, fornos e micro-ondas por dentro e por fora. 5. Varrer e passar pano úmido no chão; 6. Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; 7. E outras atividades pertinentes à limpeza que a Administração julgar necessária.	1. Limpar e desinfetar exaustores e filtros de gordura 2. Limpar e desinfetar geladeiras e freezers por dentro por fora;
--	---

A7 - SAZONALIDADE E ROTINAS DE LIMPEZA DE BANHEIROS

Limpeza em dois períodos do dia	Limpeza Semanal
1. Varrer, remover manchas e passar pano úmido no chão; 2. Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; 3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia; 4. Limpeza geral de todos sanitários e recolhimento de lixos desses ambientes, podendo realizar atividades nos demais ambientes seguindo as respectivas atividades do Cargo 1; 5. Limpeza interna de ônibus Institucional, sempre que houver necessidade, incluindo sanitário.	1. Remover manchas de paredes; 2. Limpar espelhos; 3. Realizar limpeza dos secadores de mão;

A8 - SAZONALIDADE E ROTINAS DE LIMPEZA DE ALMOXARIFADO

Limpeza quinzenal
1. Limpeza com pano úmido, remoção de pó das mesas, armários e outros móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio; 2. Varrer e passar pano úmido no chão; 3. E outras atividades pertinentes à limpeza que a Administração julgar necessária.

A9 - SAZONALIDADE E ROTINAS DE LIMPEZA DE ALMOXARIFADO DE QUÍMICA

Limpeza semanal
1. Varrer e passar pano úmido no chão; 2. Retirar o lixo do local e descartá-lo em local adequado conforme orientação dos profissionais técnicos responsáveis pelo almoxarifado; 3. Somente limpezas gerais de chão, vidraças sob coordenação e orientação de Técnicos de laboratório responsável. 4. E outras atividades pertinentes à limpeza que a Administração julgar necessária, exceto Serviços de limpeza em banheiros sanitários.

6.4. A empresa deverá fornecer uniformes aos colaboradores condizentes com a atividade desempenhada compreendendo peças para todas as estações climática do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo do Trabalho.

6.5. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário e deverão ser fornecidos na admissão e a conforme frequência da tabela abaixo:

Item	Quantidade por Kit	Frequência de Entrega	Especificações do Tecido e Material
Camisas/Camisetas de mangas curtas com identificação da CONTRATADA	2	Na admissão e a cada 6 meses	Tecido leve e confortável (algodão ou poliéster) resistente, antiodor, com alta durabilidade.
Camisas/Camisetas de mangas longas com identificação da CONTRATADA	2	Na admissão e a cada 6 meses	Tecido leve e confortável (algodão ou poliéster) resistente, antiodor, com alta durabilidade.
Calças compridas	2	Na admissão e a cada 6 meses	Tecido resistente (sarja ou brim), com alta durabilidade, confortável e flexível.
Bota ou tênis	1	Na admissão e a cada 6 meses	Material de couro ou sintético de alta durabilidade, com sola antiderrapante e confortável.
Bota impermeável	1	Na admissão e a cada 6 meses	Material impermeável (PVC ou borracha), com sola antiderrapante e confortável.
Pares de meias	3	Na admissão e a cada 6 meses	Algodão ou mistura de algodão e poliéster confortável, resistente com propriedades antissuor.
Jaqueta de inverno	1	Na admissão e a cada 2 anos	Jaqueta em microfibra feminina ou masculina profissional para uniformes, resistente e confortável.

6.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

6.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

6.8. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o equipamento de proteção individual (EPI) que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.

6.9. Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Definição e documentação do método para a estimativa das quantidades a serem contratadas.

I. A definição das quantidades a serem contratados foi obtida das seguintes formas:

a) por meio da definição das áreas a serem limpas e conservadas nos prédios demandados e do levantamento físico de cada ambiente que as constitui;

b) por meio da definição do horário e da jornada diária em que o posto de trabalho de servente deve ser contratado;

c) as áreas foram mensuradas de acordo com o contrato atual, e feito novo levantamento de áreas, levando-se em consideração as características dos imóveis que compõem a infraestrutura do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas.

d) as áreas foram fisicamente medidas para que fosse estabelecido o objeto da contratação, conforme os documentos de demanda disponíveis no processo.

Especificação	Número de Postos
Contratação de pessoa jurídica especializada no ramo para prestação de serviço de limpeza e conservação nas dependências do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas - com fornecimento de toda mão de obra, uniformes e executados de forma indireta e contínua. (SEM INSALUBRIDADE)	07
Contratação de pessoa jurídica	

especializada no ramo para para prestação de serviço de limpeza e conservação nas dependências do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas - com fornecimento de toda mão de obra, uniformes e executados de forma indireta e contínua. (COM INSALUBRIDADE)	02
--	----

7.2. Os memoriais de cálculo encontram-se anexado ao ANEXO I.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.126.986,40

Para chegar ao valor de referência, foram solicitados orçamentos a empresas do ramo, com base em um período de 12 meses. No entanto, o cálculo realizado no sistema de compras foi para 24 meses, conforme determinado no ETP e no Termo de Referência. Essa decisão foi tomada com a justificativa de que os orçamentos foram elaborados considerando um período de 12 meses, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente, que estabelece um valor de referência anual. Dessa forma, a empresa não apresentou valores para um período de 24 meses, pois os valores são ajustados anualmente conforme a CCT do respectivo ano. Portanto o total geral estimado da requisição para 24 meses é de R\$1.126.986,40.

#	Item	Qtd.	Unid.	Custo Mín. Unit.	Custo Mín. Total	Custo Méd. Unit.	Custo Méd. Total	Cotação Mais Antiga	Cotações Ações
24023	Prestação de Serviço de Limpeza e Con...	7	UNIDADE	R\$111.472,56	R\$780.307,92	R\$118.272,48	R\$827.907,36	29/07 /2024	3
24023	Prestação de Serviço de Limpeza e Con...	2	UNIDADE	R\$138.969,36	R\$277.938,72	R\$149.539,52	R\$299.079,04	29/07 /2024	3
TOTAL ESTIMADO EM MATERIAIS PERMANENTES:				R\$0,00		R\$0,00			
TOTAL ESTIMADO EM MATERIAIS DE CONSUMO:				R\$0,00		R\$0,00			
TOTAL ESTIMADO EM SERVIÇOS:				R\$1.058.246,64		R\$1.126.986,40			
TOTAL GERAL ESTIMADO DA REQUISIÇÃO:				R\$1.058.246,64		R\$1.126.986,40			

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não há parcelamento para a contratação a ser realizada.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O processo está alinhado ao PGC 2024 DFD 129.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Economicidade: a execução dos serviços no modelo proposto implica na redução dos riscos de execução com preços acima do valor de mercado, visto que permite a ampla participação de empresas;

12.2. Eficácia: viabilizar a limpeza dos diversos ambientes do IFSULDEMINAS - campus Poços de Caldas;

12.3. Eficiência: o modelo de contratação previsto e a estimativa de quantidades expostas buscam a otimização e racionalização dos gastos públicos sobre a contratação, indicando um mínimo de quantidade para atender à demanda institucional;

12.4. Melhor aproveitamento de a) recursos humanos: Utilização dos servidores existentes em outras áreas do IFSULDEMINAS - campus Poços de Caldas; b) recursos financeiros: os serviços prestados por terceiros eliminam a necessidade de aumento de pessoal, caso a satisfação destas necessidades fosse por meio de execução direta da Administração;

12.5. Assim, evita-se um grande incremento dos recursos financeiros despendidos com material permanente e folha de pagamento de servidores civis que deveriam ser contratados;

12.6. Melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à sociedade: a manutenção de um ambiente organizacional limpo e probo representa a disponibilização da estrutura adequada para o funcionamento do campus na execução dos serviços públicos oferecidos à sociedade.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. O IFSULDEMINAS - campus Poços de Caldas dispõe de ambientes próprios e almoxarifado para guarda de materiais, até sua utilização, dos equipamentos de uso individual, objeto desta contratação. Para a adequação do ambiente físico será necessário disponibilizar, no mínimo, vestiários com armários, local para guarda de materiais, local para refeição e acesso a sanitários. Para a adequação do ambiente social deve ser sugerido à Administração a realização de campanha de conscientização junto aos servidores para que mantenham organizados seus espaços de

trabalho, em especial as mesas e os tampos de armários, de forma a facilitar o acesso dos servidores e a execução dos serviços limpeza. Avaliar a necessidade de capacitação dos servidores que atuam nas fases de contratação e de fiscalização dos serviços de limpeza e conservação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contido no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber. Por se tratar de uma contratação de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, a licitante deverá estar alinhada com os critérios e práticas de sustentabilidade, observando o Plano de Logística Sustentável da IFSULDEMINAS. Manter programa interno para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e destiná-los à coleta seletiva municipal ou às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006. Respeitar as Normas Brasileiras de Regulação NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando a impossibilidade de contratar servidores concursados para execução dos serviços ora descritos, bem como, a necessidade de fornecer ambiente limpo e organizado para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão faz se necessário a contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra de asseio e conservação observando as diretrizes de preço e produtividade estabelecidos pela Instrução Normativa 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ADRIANA DO LAGO PADILHA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 02/09/2024 às 09:56:04.

ANDERSON MORENO DE SOUZA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 02/09/2024 às 10:21:28.

EDSON GERALDO MONTEIRO JUNIOR

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 02/09/2024 às 09:04:48.

ADRIANA APARECIDA MARQUES

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 02/09/2024 às 08:26:04.

VERONICA VASSALLO TEIXEIRA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 02/09/2024 às 09:39:59.

THIAGO ELIAS DE SOUSA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 30/08/2024 às 16:59:42.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I (2).pdf (107.06 KB)

Anexo I - ANEXO I (2).pdf

Prédio	Número de Colaboradores
Administrativo Térreo	0,5379735556
Administrativo Superior	0,4970022222
Biblioteca Térreo	0,37319625
Biblioteca Superior	0,25
Central Técnica	1,183275
Prédio Pedagógico Térreo	1,306535139
Prédio Pedagógico Superior	0,9
Secretaria Térreo	0,062515
Secretaria Superior	0,025
Prédio de Edificações	1,558138889
Almoxarifado Química	0,0090475
Auditório	0,061109
Poliesportivo	0,0317075
Guaritas	0,0175
Módulos Cidade Inovação	0,175
Módulos Salas Modulares - Próximo à Central Técnica	0,175
Módulos Laboratório de Elétrica	0,063
Banheiros	1,990541667
Colaboradoras com Insalubridade	2
Colaboradoras em Insalubridade	7
Total	9

ADMINISTRATIVO TÉRREO				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Diretoria de Administração e Planejamento	Piso frio	15,79	5	0,0039475
Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade	Piso frio	14,77	5	0,0036925
Almoxarifado CISAP	Piso frio	13,1	15	0,001091666667
Setor financeiro e Contábil	Piso frio	17,83	5	0,0044575
CISAP	Piso frio	16,81	5	0,0042025
Laboratório de Cartografia	Piso frio	16,3	5	0,004075
Receita Federal	Piso frio	12,5	5	0,003125
Coordenadoria de Licitações e Contrato	Piso frio	15,77	5	0,0039425
Copa	Piso frio	23,31	1	0,0291375
Sala de Equipamentos	Piso frio	7,52	15	0,000626666667
Núcleo de Tecnologia da Informação	Piso frio	49,48	5	0,01237
Coordenadoria de Informática e Eletrotécnica	Piso frio	17,34	5	0,004335
Sala 20 - CPAE	Piso frio	33,62	5	0,008405
Sala 21 - Espaço Família	Piso frio	33,62	5	0,008405
Sala de aula 03	Piso frio	33,62	1	0,042025
Sala de aula 04	Piso frio	33,62	1	0,042025
Enfermaria	Piso frio	13,16	1	0,01645
Sala de Atendimento Psicológicos	Piso frio	13,16	5	0,00329
Sala 04 - CPAE	Piso frio	16,44	5	0,00411
Sala 04 - CPAE	Piso frio	15,29	5	0,0038225
NAPNE	Piso frio	42,49	5	0,0106225
NAPNE - Atendimento em Libras	Piso frio	14,6	5	0,00365
Antes Sala aos NAPNEs	Piso frio	9,44	5	0,00236
Trocador de roupas feminino	Piso frio	13,49	5	0,0033725
Trocador de roupas masculino	Piso frio	9,01	5	0,0022525
Laboratório 01	Laboratórios	34,24	1	0,09511111111
Laboratório 02	Laboratórios	35,05	1	0,09736111111
Laboratório 03	Laboratórios	36,3	1	0,1008333333
Ante Sala à CPAEs	Áreas com espaço livres - saguão, hall e salão	9,45	5	0,00189
Jardim de Inverno	Áreas com espaço livres - saguão, hall e salão	14,92	15	0,000994666667
Recepção	Áreas com espaço livres - saguão, hall e salão	15,99	1	0,01599
0,5379735556				

ADMINISTRATIVO SUPERIOR				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Sala Professor 01	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 02	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 03	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 04	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 05	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 06	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 07	Piso frio	12,1	5	0,003025
Sala Professor 08	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 09	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 10	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 11	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 12	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 13	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 14	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 15	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 16	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 17	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 18	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 19	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 20	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 21	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 22	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 23	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 24	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 25	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 26	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 27	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 28	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala Professor 29	Piso frio	11,88	5	0,00297
Sala de Equipamentos	Piso frio	4,57	15	0,0003808333333
Ascom	Piso frio	9,25	5	0,0023125
COPESE	Piso frio	19,43	5	0,0048575
Sala de Reunião	Piso frio	46,84	1	0,05855
Gabinete / Diretoria Geral	Piso frio	51,4	1	0,06425
Lavabo	Piso frio	4,4	1	0,0055

Coordenação de Curso 01	Piso frio	14,56	5	0,00364
Coordenação de Curso 02	Piso frio	11,14	5	0,002785
Coordenação de Curso 03	Piso frio	16,44	5	0,00411
Coordenação de Curso 04	Piso frio	15,67	5	0,0039175
Coordenação de Curso 05	Piso frio	15,29	5	0,0038225
Coordenação de Curso 06	Piso frio	13,15	5	0,0032875
Coordenação de Curso 07	Piso frio	13,16	5	0,00329
DEPE	Piso frio	16,9	5	0,004225
Laboratório de Alunos	Laboratórios	88,52	1	0,245888889
0,4970022222				

PEDAGÓGICO TÉRREO				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Data Center	Piso frio	19,51	30	0,0008129166667
Almoxarifado NTI	Piso frio	25,7	15	0,002141666667
Laboratório de Hardware	Laboratórios	60,63	1	0,1684166667
Sala de Aula 01	Piso frio	60,63	1	0,0757875
Sala de Aula 02	Piso frio	60,63	1	0,0757875
Sala de Aula 03	Piso frio	60,63	1	0,0757875
Laboratório de Biodiversidade	Laboratórios	53,26	1	0,1479444444
Sala Equipamento dentro do laboratório de biodiversidade	Piso frio	6,1	1	0,007625
Laboratório de Química	Laboratórios	91,45	1	0,2540277778
Laboratório de Biologia	Laboratórios	91,45	1	0,2540277778
Laboratório de Física	Piso frio	60,63	1	0,0757875
Laboratório de Informática IV	Laboratórios	60,62	1	0,1683888889
1,306535139				

PEDAGÓGICO SUPERIOR				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Sala 04	Piso frio	60	1	0,075
Sala 05	Piso frio	60	1	0,075
Sala 06	Piso frio	60	1	0,075
Sala 07	Piso frio	60	1	0,075
Sala 08	Piso frio	60	1	0,075
Sala 09	Piso frio	60	1	0,075
Sala 10	Piso frio	60	1	0,075
Sala 11	Piso frio	60	1	0,075
Sala 12	Piso frio	60	1	0,075
Sala 13	Piso frio	60	1	0,075
Sala 14	Piso frio	60	1	0,075
Sala 15	Piso frio	60	1	0,075
0,9				

PRÉDIO EDIFICAÇÕES				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Sala de Prancheta	Laboratórios	109,06	1	0,3029444444
Laboratório de Artes	Laboratórios	43,05	1	0,1195833333
Laboratório de Materiais	Almoxarifado / Tipo Galpão	171	1	0,1425
Laboratório de Concreto	Laboratórios	65,6	1	0,1822222222
Laboratório de Hidro Sanitários	Laboratórios	65,6	1	0,1822222222
Laboratório Didático	Laboratórios	75,44	1	0,2095555556
Laboratório de Solos	Laboratórios	75,44	1	0,2095555556
Laboratório Elétrica	Laboratórios	75,44	1	0,2095555556
1,558138889				

SECRETARIA TÉRREO				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Secretaria	Piso frio	50,06	5	0,012515
Ante Sala Secretaria	Áreas com espaço livres - saguão, hall e salão	50	1	0,05
0,062515				

SECRETARIA SUPERIOR				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Metro quadrado dos pisos frisos	Piso frio	100	5	0,025
0,025				

BIBLIOTECA TÉRREO				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Área de Livros	Almoxarifado / Tipo Galpão	606,06	2	0,252525
Área de estudo I	Áreas com espaço livres - saguão, hall e salão	12,56	2	0,00628
Área de estudo II	Áreas com espaço livres - saguão, hall e salão	12,56	2	0,00628
Área de estudo III	Áreas com espaço livres - saguão, hall e salão	12,56	2	0,00628
Área de estudo V	Áreas com espaço livres - saguão, hall e salão	12,56	2	0,00628
Patrimônio	Piso frio	41,29	5	0,0103225
Almoxarifado	Piso frio	34,59	15	0,0028825
Sala de reprografia	Piso frio	18,14	2	0,0113375
Sala para consulta à internet	Piso frio	22,09	2	0,01380625
Catálogo	Piso frio	27,4	2	0,017125
Cozinha	Piso frio	20,18	5	0,005045
Sala multimídia	Piso frio	18,7	5	0,004675
Acervo de periódicos	Piso frio	30,45	5	0,0076125
LATIN	Piso frio	90,98	5	0,022745
0,37319625				

BIBLIOTECA SUPERIOR				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Metro quadrado do piso frio	Almoxarifado / Tipo Galpão	600	2	0,25
0,25				

POLIESPORTIVO				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Quadra	Almoxarifado / Tipo Galpão	552	15	0,03066666667
Depósito de materiais esportivo	Piso frio	12,49	15	0,001040833333
0,0317075				

AUDITÓRIO				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Palco	Áreas com espaço livres - saguão, hall e salão	54,37	5	0,010874
Auditório	Piso frio	163	5	0,04075
Sala Técnica	Piso frio	8,7	5	0,002175
Halls e varandas	Piso frio	29,24	5	0,00731
0,061109				

CENTRAL TÉCNICA				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Laboratório de Informática I	Laboratórios	77,19	1	0,2144166667
Laboratório de Informática II	Laboratórios	77,19	1	0,2144166667
Laboratório de Informática III	Laboratórios	77,19	1	0,2144166667
Laboratório de Eletrotécnica I	Laboratórios	60	1	0,1666666667
Laboratório de Eletrotécnica II	Laboratórios	60	1	0,1666666667
Laboratório de Eletrotécnica III	Laboratórios	60	1	0,1666666667
Almoxarifado	Piso frio	50	5	0,0125
LATIN	Piso frio	22,02	1	0,027525
Halls e varandas	Piso frio			
1,183275				

LABORATÓRIO QUÍMICA				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Área de estoque dos produtos químicos	Almoxarifado / Tipo Galpão	35,88	5	0,00598
Sala de escritório	Piso frio	10,77	5	0,0026925
DML	Piso frio	1,5	5	0,000375
0,0090475				

MÓDULOS CIDADE DA INOVAÇÃO				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Salas modulares	Piso frio	140	1	0,175
0,175				

MÓDULO SALAS DE AULA				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Salas modulares	Piso frio	140	1	0,175
0,175				

MÓDULOS LABORATÓRIO DE ELÉTRICA				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Salas modulares	Piso frio	42	1	0,0525
Salas modulares já existentes	Piso frio	42	5	0,0105
0,063				

GUARITAS				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Guarita veicular	Piso frio	14	2	0,00875
Guarita pedestre	Piso frio	14	2	0,00875
0,0175				

BANHEIROS				
Salas	Característica da Sala	Metro Quadrado	Periodicidade	Número de colaboradores
Administrativo Térreo	Banheiro	60,31	0,5	0,4020666667
Administrativo Superior	Banheiro	53,12	0,5	0,3541333333
Prédio Pedagógico Térreo	Banheiro	33,49	0,5	0,2232666667
Prédio Pedagógico Superior	Banheiro	45,07	0,5	0,3004666667
Guarita	Banheiro	2,3625	1	0,007875
Auditório	Banheiro	16,35	1	0,0545
Secretaria	Banheiro	7,67	0,5	0,05113333333
Biblioteca Térreo	Banheiro	55,03	1	0,1834333333
Biblioteca Superior	Banheiro	34,87	1	0,1162333333
Poliesportivo	Banheiro	88,48	1	0,2949333333
Laboratório de química	Banheiro	3,75	5	0,0025
1,990541667				

ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE	
Tipo Piso	Produtividade (M²)
Pisos acarpetados	800
Piso frio	800
Laboratórios	360
Almoxarifado / Tipo Galpão	1200
Áreas com espaço livres - saguão, hall e salão	1000
Banheiro	300