EAL - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA

Estudo Técnico Preliminar 3/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: E:03300.0000000269/2026

2. Descrição da necessidade

2.1. A Secretaria de Estado da Infraestrutura – SEINFRA necessita assegurar a continuidade dos serviços essenciais de limpeza e conservação predial, indispensáveis ao funcionamento regular de suas atividades administrativas.

2.2. O contrato atualmente vigente encontra-se em fase de encerramento, com término iminente. Paralelamente, a Administração instaurou tempestivamente procedimento licitatório regular para a contratação definitiva do serviço. Todavia, o certame ainda não foi concluído, em razão do cumprimento das etapas legais e administrativas do processo licitatório.

2.3. A descontinuidade dos serviços de limpeza e conservação comprometeria a salubridade dos ambientes, a saúde de servidores e usuários, bem como a regularidade do serviço público prestado, configurando risco concreto ao interesse público.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência Administrativa da Secretaria de Estado da Infraestrutura	Anacleto Suruagy

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. O objeto caracteriza-se como serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, de natureza essencial e permanente, demandando a alocação contínua de profissionais nas dependências da SEINFRA.

4.2. A empresa contratada deverá:

4.2.1. Possuir atividade compatível com o objeto em seu contrato social;

4.2.2. Comprovar experiência mediante atestados de capacidade técnica;

4.2.3. Disponibilizar profissionais qualificados, uniformizados e supervisionados;

4.2.4. Fornecer todos os materiais, equipamentos, máquinas, utensílios e EPIs necessários;

4.2.5. Observar integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, sanitária e de segurança do trabalho.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Foram analisadas as seguintes soluções:

5.1.1. Solução 1: Contratação de empresa para prestação dos serviços com fornecimento integral de materiais e equipamentos.

5.1.2. Descrição: Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes a execução dos serviços, além disso a metodologia de apuração dos valores do posto com o fornecimento dos materiais. Modelo já difundido no mercado e utilizado por vários entes da Administração.

5.1.3. Solução 2: Contratação apenas da mão de obra, com aquisição separada dos materiais.

5.1.4. Descrição: Nesta modalidade de aquisição de materiais de limpeza e conservação, seria necessário realizar uma segunda licitação e, a cada ano, promover um novo certame para o abastecimento ou reposição dos insumos. A realização de uma licitação exclusiva para esses materiais mostra-se economicamente inviável. Além disso, tal procedimento pode acarretar riscos como atrasos nas entregas, falta de produtos ou até mesmo a ausência de interessados em determinados itens, resultando em licitação deserta.

5.1.5. A Solução 1 revela-se mais vantajosa, pois reduz os riscos de desabastecimento, simplifica a gestão contratual, otimiza os recursos administrativos e assegura melhor relação custo-benefício. Como já citado, trata-se de prática amplamente adotada pela Administração Pública.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução compreende a prestação contínua dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas áreas internas e externas da SEINFRA, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários, garantindo condições adequadas de higiene, salubridade e conservação dos ambientes.

6.2. A contratação emergencial tem caráter excepcional e transitório, destinada exclusivamente a evitar a interrupção do serviço essencial até a conclusão da licitação definitiva.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Justificativa Dos Quantitativos:

7.1.1. O quantitativo faz-se necessário em virtude das atividades executadas descritas abaixo.

7.2. Informações Relevantes Para o Dimensionamento Da Proposta

7.2.1. Áreas A Serem Conservadas E Limpas – Secretaria de Estado de Infraestrutura - SEINFRA:

a) Prédio Principal – térreo, 1º andar, pátio interno, estacionamento, área externa;

b) Prédio anexo I (SEGOV) - térreo e 1º andar

c) Prédio anexo II (SEGOV) – térreo e 1º andar

7.3. Quantitativo/Metragem De Áreas – Secretaria de Estado de Infraestrutura – SEINFRA:

7.3.1. Justificativa dos quantitativos;

Tipos de área Tipos Área (m²)	Tipos	Áreas (m²)
Áreas Internas	Pisos Frios	3087,93
Áreas externas	Estacionamento	878,54
Esquadrias Internas e Externas	Face externa sem exposição a situação de risco	826,00

Para fins de cálculo do limite máximo permitido para a contratação, procedeu-se da seguinte forma: na área da esquadria externa – face interna, (produtividade de 220m²) foi incluída a área da esquadria interna, com idêntica produtividade de m².

7.4. Áreas Externas

7.4.1. Diariamente, quando não explicitado:

a) Varrer, os pisos cerâmicos;

b) Varrer as áreas pavimentadas;

c) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

d) Verificar a existência de resíduos sólidos e providenciar a retirada dos mesmos, quando existente;

e) Verificar a existência de sujeiras nos ralos e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário;

f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.4.2. Semanalmente, uma vez:

a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

b) Lavar os pisos cerâmicos;

c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.4.3. Mensalmente, uma vez:

a) Proceder a capina e a roçada, retirar de toda a área externa, plantas desnecessárias cortar grama e podar árvores;

a.1) Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação e aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por este Termo de Referência.

7.4.4. Trimestralmente, uma vez:

a) Realizar a retirada das plantas que eventualmente surgirem entre as lajotas existentes no estacionamento.

7.5. Esquadrias Externas:

7.5.1. Semanalmente, uma vez:

a) Limpar todos os vidros (face interna), aplicando lhes produtos ante embaçantes;

7.5.2. Quinzenalmente, uma vez:

a) A limpeza externa das esquadrias e respectivos vidros, atendendo-se as normas em vigor sobre o assunto.

7.6. Das demais informações:

CATSER:	DESCRIÇÃO:	Unidade de Medida
24023	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES	Postos
14397	Serviços de Copeiragem	Postos

CONSUMO DE ITENS COM ESTIMATIVA SEMESTRAL				
LOTE:	CATMAT:	PRODUTO:	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE:
01	613885	Escada 07 degraus.	UNIDADE	1
02	396975	Mangueira 30 metros (cano 1/2).	UNIDADE	1

03	337560	Mangueira 30 metros (cano 3/4).	UNIDADE	1
04	298356	Carrinho multifuncional de limpeza úmida e seca – completo.	UNIDADE	1
05	293180	Enceradeira de piso.	UNIDADE	1
06	286883	Capa de chuva com manga e capuz	UNIDADE	2
07	208860	Luvas de segurança para proteção das mãos conta agentes cortantes e perfurantes, contra umidade provenientes de operação com uso se água, bem como contra agentes.	PAR	6
08	385112	Pacote contendo 100 máscaras descartáveis.	PACOTE	2
09	338011	Papel toalha inter folhada (2.400 folhas).	FARDO	1
10	233648	Papel higiênico para dispense.	CAIXA	1
11	405155	Sabonete líquido.	GALÃO	1
12	620662	Esponja de limpeza.	PACOTE	12
13	225907	Esponja de aço.	PACOTE	15
14	230233	Flanela.	UNIDADE	16
15	413363	Pano de chão.	UNIDADE	20

16	234204	Pano de prato	UNIDADE	10
17	620629	Rodo	UNIDADE	8
18	470833	Saco coleta de lixo 100L	PACOTE	6
19	470832	Saco coleta de lixo 60L	PACOTE	6
20	470829	Saco coleta de lixo 40L	PACOTE	6
21	285633	Vassoura de pelo.	UNIDADE	8
22	230562	Vassoura de piaçava.	UNIDADE	8
23	278323	Vassourinha de limpeza de banheiro.	UNIDADE	20
24	274660	Pá para lixo.	UNIDADE	5
25	208893	Luva (M).	PAR	10
26	208861	Luva (G).	PAR	10
27	449784	Refil para mop.	UNIDADE	10
28	614590	Disco para polir para uso em máquina de polir piso 51 cm.	UNIDADE	1
29	481012	Álcool.	LITRO	20

30	457804	Desodorizado de ambiente.	UNIDADE	20
31	293181	Cera líquida.	GALÃO	2
32	310507	Cloro.	LITRO	20
33	435127	Desinfetante.	GALÃO	10
34	484679	Inseticida.	UNIDADE	5
35	458825	Pasta para limpeza.	UNIDADE	5
36	413461	Limpador multiuso.	UNIDADE	20
37	226632	Sabão em barra.	UNIDADE	3
38	600612	Sabão em pó.	UNIDADE	15
39	397907	Sapólio.	UNIDADE	10
40	601034	Limpa vidros.	CAIXA	8
41	254879	Sabão de coco.	PACOTE	1
42	347336	Ácido muriático.	LITRO	5
43	449798	Detergente.	UNIDADE	10

44	472871	Lustra-móveis.	UNIDADE	5

CONSUMO ESTIMADO SEMESTRAL					
LOTE:	CATMAT:	PRODUTO:	UNIDADE DE MEDIDA	PERIODICIDADE	QUANTIDADE TOTAL ANUAL:
01	600670	CAMISA POLO M/C EM FIO ESCÓCIA COM BORDADO NO PEITO OU BOLSO.	UNIDADE	6 MESES	12
02	601078	CALÇA CINTURA DE ELÁSTICO NO BRIM COM DOIS BOLSOS.	UNIDADE	6 MESES	12
03	606877	SAPATO PROFISSIONAL ANTIDERRAPANTE, ADEQUADO PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	PAR	6 MESES	12

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 162.900,00

8.1. O valor estimado da contratação emergencial foi definido com base em pesquisa de mercado, contratos similares e planilha de custos e formação de preços, observando os princípios da razoabilidade e da economicidade, total estimado da contratação é de R$ 162.900,00.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A contratação não será parcelada, em razão da natureza integrada do serviço, da necessidade de gestão unificada e da preservação da qualidade e continuidade da execução contratual.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes vinculadas ao objeto desta contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da SEINFRA e ao Plano Plurianual vigente, sendo indispensável à manutenção das atividades administrativas do órgão.

12. Modelo De Execução

12.1. Descrição Dos Serviços Do Agente De Limpeza

12.1.1. SERVIÇOS DIÁRIOS – ÁREA INTERNA:

a. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

b. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

c. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

d. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos com vassouras ou acessórios mop pó e mop úmido;

e. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

f. Abastecer com papel toalha, papel higiênico; sabonete líquido e pastilhas desodorizantes os sanitários, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento, bem como os demais locais indicados pela Administração;

g. Retirar o pó dos telefones, aparelhos de fac-símile e equipamentos de informática (monitores, CPU’s, teclados, impressoras etc.) com flanela e produtos adequados;

h. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas, utilizados como refeitório, antes e após as refeições;

i. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

j. Limar os corrimãos;

k. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, sempre que necessário, de forma que não haja desabastecimento, provendo sua higienização;

l. Limpar, no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo fiscal do contrato, as sujidades decorrentes de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da CONTRATANTE. Conjuntamente, o preposto será informado para garantir a realização do serviço;

    a. O contato do fiscal do contrato com o agente de limpeza se dará única e exclusivamente a título informativo, sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação;

m. Remover tapetes, quando for o caso, procedendo a sua limpeza;

n. Recolher todo o lixo que porventura esteja nas dependências interna e externa;

o. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

12.1.2. Serviços Semanais, Uma Vez, Quando Não Explicitado:

a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

c. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

d. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis;

e. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

f. Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;

g. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

h. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

i. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

j. Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade;

k. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

12.1.3. Serviços Mensais, Uma Vez, Quando Não Explicitado:

a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

b. Limpar forros, paredes e rodapés, inclusive em período inferior ao mensal, quando necessário;

c. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

d. Limpar persianas com produtos adequados;

e. Remover manchas de paredes;

f. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

g. Proceder a limpeza dos computadores e aspiração do teclado;

h. Realizar limpeza e polimento dos pisos vinílico e cerâmico utilizando enceradeira industrial com o disco apropriado;

i. Realizar a limpeza e lavagem na reservada ao estacionamento de veículos automotores,

j. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

12.1.4. Serviços Semestrais, Uma Vez:

a. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

b. Lavar as caixas d’água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Continuidade do serviço público essencial;

Manutenção das condições de higiene e salubridade;

Redução de riscos sanitários e operacionais;

Garantia de ambiente adequado para servidores e usuários;

Eficiência administrativa durante o período de transição contratual.

14. Providências a serem Adotadas

- Dannyel Silva Oliveira, Assessor Técnico, Matrícula N° 1104-5;
- Anacleto Suruagy, Assessor Especial, Matrícula N° 915-6.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. A contratação observará critérios de sustentabilidade, priorizando o uso de produtos biodegradáveis, recicláveis ou atóxicos, bem como a destinação ambientalmente adequada dos resíduos, em conformidade com a legislação vigente.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1. Com base nos elementos apresentados, a contratação emergencial mostra-se técnica, jurídica, econômica e ambientalmente viável.

17. 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.

DANNYEL SILVA OLIVEIRA

Responsável pela contratação direta

Assinou eletronicamente em 10/02/2026 às 11:20:29.