

ESP-CPA. METROP-3-CPA/M-3-CEL.HILDA MA

Estudo Técnico Preliminar 16/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: N° SEI 057.00397257/2026-47

2. Descrição da necessidade

Limpeza e conservação da 3ª Cia do 5º BPM/M, na Rua da Esperança, 797 - Vila Gustavo - SP – CEP: 02208-000. - Telefone: 11 2201-771

2.1. Conforme o Documento de Oficialização da Demanda, a contratação dos serviços de asseio, limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias desta subunidade, com dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de insumos sob demanda, a serem prestados de forma contínua, dentro de parâmetros e rotinas estabelecidos e, ainda, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica se faz necessária para:

2.2. Assegurar as condições mínimas de limpeza e conservação necessárias ao funcionamento dos ambientes;

2.3. Promover a conservação dos bens móveis e imóveis;

2.4. Assegurar a infraestrutura de higiene aos servidores e colaboradores em geral que se utilizam ou prestam serviços na unidade;

2.5. Permitir a conservação e o consequente aumento da durabilidade dos bens públicos, pautado no princípio da economicidade que orienta administração pública.

2.6. A deflagração do novo processo licitatório também se dá em razão do rompimento do contrato desta subunidade, em 2025, que tem como objeto os serviços que se pretende contratar.

2.7. Vale destacar ainda os serviços que se pretende contratar são necessários ao bom andamento das atividades finalísticas desta subunidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Materiais	Aline Gonçalves Pereira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Documentação relativa à habilitação

4.1. A licitante deve possuir a seguinte documentação, relativa à qualificação técnica:

4.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação.

4.3. Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação com dedicação exclusiva de mão-de obra;

4.4. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a manutenção do escritório.

4.5. Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

4.6. O Contratado deverá atender a todas as exigências constantes no termo de referência, a fim de prestar os serviços de forma contínua e eficaz.

4.7. A contratada deverá adotar critérios e práticas de sustentabilidade na prestação dos serviços. Estes critérios e práticas estão demonstrados no termo de referência, mais especificamente na cláusula que trata sobre as obrigações da contratada.

4.8. Os serviços em questão são de natureza continuada, uma vez que visam a conservação e adequação das atividades administrativas da 3ª Cia do 5ºBPM/M.

4.9. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados a partir da data estabelecida para início dos serviços, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, a critério do Contratante, por até 10(dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021..

4.10. A contratada deverá cumprir as disposições relativas à Saúde e Segurança do Trabalho, constantes do termo de referência, o que incluir a apresentação, após a assinatura do contrato, dos seguintes documentos:

4.11. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);

4.12. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).

4.13. A contratação tem como base o CADTERC Vol. 03, relativo à prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, elaborado pela Secretaria de Gestão e Governo Digital em janeiro de 2026.

5. Levantamento de Mercado

5. Análise das alternativas existentes

5.1. Considerando que os serviços serão prestados durante 30 meses , faz-se necessária a dedicação exclusiva de mão-de-obra. Isto posto, pode-se visualizar a contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com dedicação exclusiva de mão-de-obra: Tal escolha pelo tempo de contrato, se faz necessário, pois visa melhor economicidade no valor do contrato e ainda o processo de renovação de contrato pela otimização de tempo do servidor gerando um ganho para administrar desenvolver outras atividades.

5.2 INSUMOS Contratação de serviços com fornecimento de insumos nas quantidades e periodicidades preestabelecidas: Os insumos são fornecidos em quantidades e periodicidades preestabelecidas para atender as demandas mensais.

5.2.1. Justificativa insumos.

5.2.1.1 A solução escolhida é a contratação de serviços com fornecimento de insumos para atender os demandas mensais e não sob demanda. Entendemos que aquela solução possibilita maior controle de estoque que é fornecida pela empresa contratada e ainda uma economia para a administração, sobretudo em trabalhar sob demanda pode haver gastos e prejuízos que podem onerar o contrato, uma vez que a empresa deverá estar sempre de plantão para suprir esta necessidade quando solicitada.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Contratação de serviços continuados de asseio, limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias da 3ª Cia do 5ºBPM/M e fornecimento de insumos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.

6.2. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

6.3. Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereço. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Metodologia de cálculo

7.1 . As quantidades de postos a serem contratadas foram obtidas a partir da demanda da 3ª Cia do 5ºBPM/M, tomando como base as suas respectivas áreas (incluindo algumas áreas em que podem ser realizadas atividades insalubres) e as produtividades a serem adotadas, bem como a carga-horária, a periodicidade dos serviços de limpeza e as atribuições de cada posto, demonstrados a seguir.

7.2. Áreas, produtividades e quantidade de postos

7.2.1. A tabela a seguir demonstra a fração da quantidade de profissionais por subtipo de área.

Tabela 1 - Áreas, produtividades e respectivas frações da quantidade de profissionais

Item	Especificações	CatSer	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total
1	Áreas internas de piso frio	24023	m²	419	8,25	3.456,75
2	Áreas internas com espaços livres - saguão, hall e salão.	24023	m²	77	6,18	475,86
3	Área externa Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	24023	m²	68	4,12	280,16
4	Varrição de passeios e arruamentos	24023	m²	97	0,84	81,48
5	Área externa Pátios e áreas verdes – média frequência (manutenção de áreas verdes)	24023	m²	1107	0,38	420,66
6	Vidros externos – frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	24023	m²	61	2,52	153,72
7	Vidros externos – frequência trimestral (com exposição à situação de risco)	24023	m²	36	3,20	115,20
8	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	24023	m²	140	10,04	1.405,60
VALOR TOTAL MENSAL						6.389,43
Prazo contratual (meses)						30
Valor Total do Contrato						191.682,90
Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2025.						

7.3. Periodicidade dos serviços de asseio, limpeza e conservação.

7.3.1. A seguir, estão demonstrados, por tipo de área, os serviços que serão prestados e sua periodicidade.

7.4. ÁREAS INTERNAS

7.4.1.. Diariamente, uma vez (quando não explicitado).

7.4.2. 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.;

7.4.3. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

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

7.4.5. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

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

7.4.7. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

7.4.8. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.4.9. Varrer os pisos de cimento;

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

7.5.1. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

7.5.2. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

7.5.3. Limpar os elevadores com produtos adequados;

7.5.4. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

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

7.5.6. Limpar os corrimãos;

7.5.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.5.8. Semanalmente, uma vez (quando não explicitado).

7.5.9. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

7.6.2. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

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

7.6.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.6.6. Mensalmente, uma vez.

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

7.6.8. Limpar forros, paredes e rodapés;

7.6.9. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

7.7. Limpar persianas com produtos adequados;

7.7.1. Remover manchas de paredes;

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

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

7.7.4. Anualmente, uma vez (quando não explicitado).

7.7.5. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

7.7.6. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

7.8. ESQUADRIAS EXTERNAS

7.8.1. Quinzenalmente, uma vez.

7.8.1 Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

7.8.2. Semestralmente, uma vez.

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

7.9 ÁREAS EXTERNAS

7.9.1. Diariamente, uma vez (quando não explicitado).

7.9.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

7.9.2. Varrer as áreas pavimentadas;

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

7.9.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.9.5. Semanalmente, uma vez.

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

7.9.7. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

7.9.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.9.9. Mensalmente, uma vez.

7.9.10. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

8. Atribuições das categorias profissionais

8.92.1. O servente de limpeza e o servente de limpeza com insalubridade realizarão os serviços de asseio, limpeza e conservação, elencados no item 7. Por sua vez, o encarregado e o supervisor, caso sejam contratados, terão as seguintes atribuições:

8.93. Encarregado:

7.93.1. Acompanhar, orientar e controlar todas as atividades inerentes à prestação dos serviços contratados, acompanhando a realização destas atividades e orientando a execução dos serviços;

7.93.2. Auxiliar o supervisor/fiscal de contrato na coordenação das equipes de trabalhos em campo garantindo uma adequada execução dos serviços;

7.93.3. Receber as solicitações de serviços e acompanhar a execução das atividades até a sua conclusão;

7.93.4. Acompanhar a execução das atividades e dos serviços de acordo com o planejamento estabelecido pelo supervisor/fiscal do contrato;

7.93.5. Informar ao supervisor/fiscal de contrato sobre o andamento das atividades, inclusive a necessidade de ajustes no planejamento e na execução dos serviços, conforme necessário;

7.93.6. Garantir que as atividades sejam realizadas conforme estabelecido no planejamento dos serviços, cronograma de atividades, ordens de serviços, procedimentos de trabalho, check-lists, etc.;

7.93.7. Fiscalizar e garantir o uso adequado dos equipamentos de segurança do trabalho por partes das equipes de trabalho; 7.93.8. Informar ao supervisor/fiscal de contrato a ocorrência de situações anormais ou qualquer dificuldade encontrada na execução das atividades;

7.93.9. Dimensionar adequadamente o uso dos materiais e insumos necessários para cada serviço a fim de otimizar o uso dos recursos e evitar a falta de produtos e desperdícios;

7.93.10. Informar ao supervisor/fiscal de contrato a ocorrência de defeitos, quebras, extravio, roubo ou mau uso de materiais e insumos;

7.93.11. Acompanhar e garantir o uso racional dos materiais de insumos necessários as atividades, evitando desperdícios e informando as ocorrências ao supervisor/fiscal de contrato;

7.93.12. Informar ao supervisor/fiscal de contrato a ocorrência de sobras de materiais e insumos dimensionados para determinado serviço de forma a manter um adequado controle de uso do estoque;

7.93.13. Acompanhar a execução do cronograma das atividades da(s) equipe(s) de trabalho, bem como a escala de horário de trabalho;

7.93.14. Informar ao supervisor/fiscal de contrato a ocorrências relacionadas a frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

7.93.15. Acompanhar o desempenho em campo das equipes de trabalho e informar ao supervisor/fiscal de contrato a necessidade de substituição dos empregos ou ajustes nas equipes;

7.93.16. Acompanhar e garantir o cumprimento de procedimentos, orientações, recomendações e normas gerais de conduta para todos os empregados;

7.93.17. Observar e cumprir as orientações previstas nos documentos relacionados ao planejamento e a execução das atividades, incluindo planilhas, relatórios, ordens de serviços, check-list, etc.;

7.93.18. Garantir a manutenção de ambiente de trabalho seguro e saudável, assegurando o fornecimento e o uso de equipamentos de segurança, bem como o cumprimento dos procedimentos adequados a execução dos serviços;

7.93.19. Garantir a interrupção de atividades executadas de forma insegura e relatar a fiscalização do contrato todas as situações de incidentes e acidentes ocorridos, bem como prestar assistência aos empregados, em caso de acidente.

7.94. Supervisor:

7.94.1. Administrar, supervisionar, orientar e controlar todas as atividades inerentes à prestação dos serviços contratados, acompanhando in loco a realização destas atividades e orientando a execução dos serviços;

7.95.2. Atuar como responsável pela coordenação das equipes de trabalhos em campo garantindo uma adequada execução dos serviços;

7.95.3. Receber as solicitações de serviços e acompanhar a execução das atividades até a sua conclusão;

7.95.4. Planejar a execução das atividades e dos serviços através da elaboração de planilhas de controle, cronograma de atividades, ordens de serviços, procedimentos de trabalho, check-lists, etc.;

7.95.5. Diligenciar as medidas necessárias para atender as solicitações dos serviços, garantindo o estoque de materiais, equipamentos e insumos necessários;

7.96.6. Informar a fiscalização do contrato a ocorrência de situações anormais ou qualquer dificuldade encontrada na execução das atividades;

7.96.7. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato, bem como atender as solicitações desta em tempo hábil;

7.97.8. Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e providenciar ações necessárias para solucioná-las;

7.97.9. Executar e supervisionar o abastecimento e o armazenamento dos insumos e materiais necessários à prestação dos serviços, acompanhando e controlando o estoque, através de planilhas e relatórios de controle, a fim de evitar a falta de produtos e possibilitar ajustes periódicos à lista de necessidades;

7.97.10. Elaborar relatórios relacionados a ocorrência de quebras, extravio, roubo ou mau uso de materiais e insumos; 7.97.11. Elaborar cronograma de execução das atividades e definir as atividades da(s) equipe(s) de trabalho;

7.97.12. Controlar a frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

7.97.13. Providenciar as substituições necessárias dos empregados e comunicar as ausências destes a fiscalização do contrato; 7.97.14. Realizar um adequado controle de documentos para manter um histórico laboral de cada trabalhador, conforme exigências legais e contratuais;

7.97.15. Elaborar e divulgar procedimentos, orientações, recomendações e normas gerais de conduta para todos os empregados;

7.97.16. Realizar a elaboração, emissão e controle de documentos relacionados ao planejamento e a execução das atividades, incluindo planilhas, relatórios, ordens de serviços, check-list, etc.;

7.97.17. Garantir a manutenção de ambiente de trabalho seguro e saudável, assegurando o fornecimento e o uso de equipamentos de segurança, bem como o cumprimento dos procedimentos adequados a execução dos serviços;

7.97.18. Garantir a interrupção de atividades executadas de forma insegura e relatar a fiscalização do contrato todas as situações de incidentes e acidentes ocorridos, bem como prestar assistência aos empregados, em caso de acidente.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 191.682,90

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 191.682,90

- 8.1. Na tabela a seguir está demonstrada a estimativa do valor da contratação (por tipo de área e total) considerando que serão fornecidos uniformes e EPIs/EPCs, neste último caso quando o serviço exigir.
- 8.2. O valor informado em campo próprio do ETP-digital e no final da tabela se refere ao valor mínimo estimado para uma contratação durante 30 meses.
- 8.3. As estimativas de preços dos postos foram obtidas a partir do preenchimento das planilhas de custos e formação de preços e de complemento dos serviços de limpeza e conservação, com base em dados da convenção coletiva de trabalho utilizada e em percentuais relativos a tributos, contribuições, encargos trabalhistas e outros.
- 8.4. Os relatórios com os preços coletados e com a análise da pesquisa de preços serão anexados ao processo.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

- 9.1. A solução será constituída por itens (sendo cada item correspondente a um tipo de área a ser limpa), mas não será realizado o parcelamento desta (ou seja, os itens relativos a 3ª Cia do 5ºBPM/M comporão um mesmo grupo, de modo que a adjudicação seja feita por preço unitário do grupo de itens).
- 9.2. Optou-se por evidenciar os itens que compõem a solução, a fim de demonstrar, o custo unitário da limpeza por m2 em cada tipo de área. Tal medida proporciona um maior controle dos gastos públicos, uma vez que facilita a consulta aos custos de cada serviço a ser contratado, o que favorece a gestão orçamentária e financeira do contrato.
- 9.3. Optou-se pelo não parcelamento da solução (ou seja, pela adjudicação por preço unitário de grupo de itens), para não haver perda de economia em escala.
- 9.4. O parcelamento da solução (adjudicação por item) possibilitaria a contratação de várias empresas, o que implicaria em vários contratos, sendo um contrato por empresa. Como consequência, ocorreria o aumento das despesas administrativas do órgão contratante com a gestão e fiscalização de contratos, por exemplo. Ademais, cada contrato implica ainda em custos indiretos como a disponibilização de um preposto e da estrutura administrativa da empresa contratada. Portanto, a existência de vários contratos de limpeza, asseio e conservação representa perda de economia em escala. Tendo em vista que a limpeza e conservação é similar à manutenção predial, tal entendimento serve também para justificar a inclusão, em um único contrato, de todas as áreas da 1ª Cia do 5ºBPM/M em que serão prestados os serviços de limpeza, asseio e conservação.
- 9.5. Além de ocasionar a perda de economia em escala, o parcelamento desta solução não amplia a competitividade. Acontece que as empresas que atuam neste ramo prestam o serviço de asseio, limpeza e conservação em todos os tipos de áreas que se pretende contratar.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

- 10.1. Não serão necessárias contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento.

- 11.1. A contratação está alinhada com o CADERNO DE PREÇOS, Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2025.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- 12.1 Espera-se com esta nova contratação no mínimo os seguintes efeitos:
- 12.2. Atender aos preceitos legais vigentes;
- 12.3. Garantir uma boa execução contratual, como base nos princípios de eficiência e sustentabilidade;

12.4. Garantir o asseio, a limpeza e a conservação da 3ª Cia do 5ºBPM/M, através do alcance dos objetivos mencionados deste Estudo Técnico Preliminar.

13. Providências a serem Adotadas

13. Providências a serem Adotadas

13.1. A contratante deverá assegurar-se que os servidores que atuarão como fiscais e gestores do contrato a ser celebrados possuem a capacitação mínima necessária e que tomaram conhecimento do teor dos documentos produzidos no planejamento da contratação.

13.2. A contratante deverá realizar reuniões, envolvendo os representantes da contratada e os fiscais e gestores de contrato, para tratar das condições mínimas exigidas para o início do contrato.

13.3. A contratante deverá disponibilizar:

13.4. Um local adequado para que os trabalhadores realizem refeições;

13.5. Um depósito para armazenamento dos insumos fornecidos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Para o tratamento dos impactos ambientais desta contratação, serão adotadas as recomendações contidas no termo de referência. Estas recomendações foram transcritas no item do Termo de Referência itens 4.10 ao 4.11 que trata sobre os requisitos da Contratação (Outros requisitos).

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias, com intuito de manter o ambiente em bom estado de conservação, asseio e higiene. Os serviços de limpeza, conservação e higienização consistem em serviços de natureza continuada, pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pela Administração e, consequentemente, causar danos ao patrimônio público. Os serviços em questão são comuns, pois são facilmente prestados por diversas empresas e permitem estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL. Todos os critérios ambientais e de segurança do trabalho, respeitaram os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes não restringem a competição porque decorrem de normas gerais que devem ser seguidas por todas as empresas dos setores envolvidos no objeto licitado. Os objetivos fundamentais da contratação dos serviços são: 1. garantir um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar não só aos servidores, como também a todos os usuários e visitantes que consolidam o Centro Integrado de Comando e Controle; 2. garantir a continuidade dos serviços, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados no âmbito do CICC; 3. fortalecer o princípio da economicidade.

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](#).

ALINE GONCALVES PEREIRA

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 10/08/2026 às 15:27:20.