ESP-COMANDO POLIC.INT.-1 SJCAMPOS

Estudo Técnico Preliminar 51/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 057.00400109/2026-17

2. Descrição da necessidade

2.1. Necessidade de limpeza das dependências da sede do 20ºBPM/I, 2ª Cia PM, e Cia FT com a finalidade de garantir um ambiente salubre e seguro, com limpeza regular para prevenir doenças e melhorar a produtividade. Além disso, contribui para o bem-estar dos colaboradores.

2.1.1. A área do 20ºBPM/I abrange os prédios da Unidade Integrada de Sáude (UIS), prédio do Estado Maior, prédio da 2ª Cia PM, prédio da Cia FT, Motomec, prédio da Logística, Núcleo de atenção psicossocial (NAPS), Reserva de armas, Academia, Auditório, Sala de operações e alojamentos gerais do complexo. Abrange também os pisos pavimentados adjacentes/contíguos as edificações, passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes do complexo.

2.2. A solução para a necessidade de limpeza em uma empresa envolve a implementação de um plano de limpeza eficaz e bem estruturado, que inclua:

2.2.1.Contratação de serviços especializados: Empresas podem contratar serviços de limpeza terceirizados para garantir que profissionais qualificados cuidem da limpeza de forma regular e adequada.

2.2.2. Criação de um cronograma de limpeza: Estabelecer uma programação diária, semanal e mensal para a limpeza de diferentes áreas da empresa, incluindo alojamentos, cozinhas, corredores e áreas comuns.

2.2.3. Uso de produtos e equipamentos adequados: Investir em produtos de limpeza eficientes e seguros para o ambiente de trabalho, além de equipamentos modernos, como aspiradores, mop para limpeza de piso e desinfetantes.

2.2.4. Treinamento dos colaboradores: Orientar os funcionários sobre a importância da limpeza e organização pessoal, como manter suas áreas de trabalho limpas e seguir normas de higiene, especialmente em ambientes compartilhados.

2.2.5. Manutenção e inspeção contínua: Fazer inspeções regulares para garantir que a limpeza esteja sendo realizada corretamente e que o ambiente esteja sempre em boas condições.

2.3. Essa abordagem garante que a empresa tenha um ambiente de trabalho limpo, seguro e produtivo, atendendo tanto as necessidades de higiene quanto as expectativas de clientes e colaboradores.

2.4. Com isso a contratação de uma empresa terceirizada para a limpeza é a mais vantajosa por garantir serviços especializados e de qualidade, reduzir custos com equipe própria, permitir maior foco nas atividades principais, oferecer flexibilidade conforme a demanda e assegurar conformidade com
normas de saúde e segurança. Além disso, contribui para a manutenção de um ambiente limpo e saudável, promovendo o bem-estar dos colaboradores.

2.4.1. A contratação de empresa terceirizada para realizar os serviços de asseio, limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias da Unidade Policial Militar do 20ºBPM/I, a serem prestados de forma contínua, se faz necessária para:

2.4.2. Assegurar as condições mínimas de limpeza e conservação necessárias ao funcionamento das unidades;

2.4.3. Promover a conservação dos bens móveis e imóveis;

2.4.4. Suprir a demanda provocada pela inexistência de profissionais que atuem na área, no quadro efetivo da Policia Militar;

2.4.5. Assegurar a infraestrutura mínima de higiene aos servidores militares, colaboradores e cidadãos em geral que se utilizam ou frequentam as Unidades referenciadas neste documento;

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

2.5. A deflagração do novo processo licitatório também se dá em razão do encerramento do contrato nº CPI1-211/104/2021.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Logística do 20ºBPM/I	Ten Cel PM 972274-2 Daniel Lemes

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Documentação relativa à habilitação

4.1. A licitante deve possuir a seguinte documentação, relativa à qualificação técnica:
4.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado e de declaração de contratos firmados.
4.1.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
4.1.1.1.1. Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação com dedicação exclusiva de mão-de-obra com fornecimento de material para tais fim pela contratada;

4.1.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
4.1.1.3.Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
4.1.1.4. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade deste período ser ininterrupto.
4.1.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017 atualizado com a IN nº 49/2020.
4.1.1.6. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou superior a 50 (cinquenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.
4.1.1.7. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado.
4.1.2. Declaração de que instalará escritório no município onde serão prestados os serviços (considerando o item para o qual está ofertando proposta), ou em um raio máximo de até 200 km deste município, a ser comprovado no prazo máximo de 40 dias úteis contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, ‘a’, do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05 /2017.
4.1.2.1. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a manutenção do escritório durante o período para a prestação de serviço contratado, conforme Termo Referência.
4.1.3. Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, conforme o Termo de Referência.

Outros requisitos

4.2. 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.
4.3. Os serviços em questão são de natureza continuada, uma vez que visam a manutenção das Unidades administrativas Policial

Militar.
4.4. A duração inicial do contrato será de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, limitados a 120 (cento e vinte) meses conforme Art. 107, da Lei 14.133/21.
4.5. 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:
4.5.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
4.5.2. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).
4.6. A contratada deverá colocar à disposição da contratante:
4.6.1. Para os postos de auxiliar de limpeza e de servente de limpeza com insalubridade: profissionais com, no mínimo, o ensino fundamental I, para que estes consigam ler os rótulos dos materiais que devem ser utilizados cotidianamente, além de conseguir ler e interpretar materiais escritos de capacitação ou comunicados, avisos ou advertências que a empresa faça ao mesmo.
4.6.2. Para os postos de encarregado e de supervisor: profissionais com, no mínimo, o ensino médio e conhecimento básico em informática pata que possa desempenhar as atribuições destes postos.
4.7. A contratação tem como base o Caderno de Logística, relativo à prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, elaborado conforme a Lei 14.133/2021.

Justificativas

4.8. As justificativas para cada um destes pontos são apresentadas a seguir.
4.8.1. Em relação à exigência de experiência mínima de 1 ano, informamos que se optou por este período pois corresponde à vigência inicial de um contrato que é geralmente de 12 meses. Esta exigência visa dificultar a participação de empresas “aventureiras” que vencem a licitação e depois
abandonam o contrato.

4.8.2. A exigência do escritório no município onde serão prestados os serviços ou em um raio máximo de até 200km deste também visa garantir uma boa execução contratual, no tocante ao pronto atendimento no caso de aplicação de advertências aos seus empregados, substituição de insumos rejeitados, atendimento em caso de eventual necessidade de resolução de questões trabalhistas perante o sindicato ou a Justiça Trabalhista, entre outros assuntos.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Análise das alternativas existentes
5.1.1. Considerando que os serviços serão prestados durante 30 meses, faz-se necessária a dedicação exclusiva de mão-de-obra. Isto posto, pode-se visualizar 2 soluções para a contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com dedicação exclusiva de mão-de-obra com fornecimento de insumos ou sem fornecimento de insumos.
5.1.1.1. Contratação de serviços com fornecimento de insumos nas quantidades e periodicidades preestabelecidas: Os insumos são fornecidos em quantidades suficientes para uso até 30 dias, caso seja percebido que o material fornecido pela contratada seja insuficiente ou não atende os padrões necessários de qualidade, os fiscais responsáveis das Unidades notificarão o responsável contratado para os devidos ajustes.

5.1.1.2. Contratação de serviços sem fornecimento de insumos: Nesta modalidade, os insumos são fornecidos pela Administração Pública, em quantidades suficientes para utilização por até 30 dias. Tal modelo exige que a Administração realize, por meio de procedimento licitatório próprio, a aquisição dos produtos de limpeza necessários à execução contratual, havendo risco de desabastecimento em caso de descumprimento contratual pelas
empresas vencedoras do certame, o que pode comprometer a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.

5.2. Justificativa da solução escolhida

5.2.1. A solução escolhida consiste na contratação de serviços com fornecimento de insumos e dedicação exclusiva de mão de obra. Entende-se que tal modalidade proporciona maior economicidade à Administração Pública, uma vez que contempla, de forma integrada, a execução dos serviços de limpeza nas áreas previamente estabelecidas, bem como o fornecimento contínuo dos insumos necessários durante toda a vigência contratual, assegurando maior
eficiência operacional, padronização da execução dos serviços e mitigação dos riscos de desabastecimento.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Contratação de serviços continuados de asseio, limpeza e conservação das instalações físicas e mobiliárias nas Unidades Policial Militar do 20ºBPM /I, 2º Cia PM e Cia FT com fornecimento de insumos sob demanda, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.
6.1.1. 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, com base na Lei 14.133/21, uma vez que a contratação visa o atendimento da necessidade da sede do 20° BPM/I, 2º Cia PM e Cia FT sediados no município de Caraguatatuba/SP.

6.1.2. A adoção da modalidade do pregão eletrônico permitirá: incitar a competição entre fornecedores, desburocratizar o processo aquisitivo, permitir maior transparência e controle social.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Da definição da área

7.1.1. Para a definição da área, foram utilizadas como referências a planta baixa atualizada da unidade, as medições constantes do contrato anterior de prestação de serviços de limpeza, datado de 2018, bem como o aplicativo Google Earth, especialmente em razão das ampliações, adequações e alterações físicas ocorridas no complexo ao longo dos últimos anos. Além disso, diante dos estudos realizados e do advento de novas tecnologias de medição e georreferenciamento, foi possível obter maior precisão no levantamento das áreas efetivamente abrangidas pela necessidade de limpeza. Em razão disso, constatou-se incremento da metragem anteriormente considerada no contrato pretérito, tendo em vista que os dados utilizados à época encontram-se desatualizados e não refletem integralmente a atual configuração estrutural do 20º BPM/I. Diante dessas modificações estruturais e da atualização metodológica empregada, procedeu-se à revisão das metragens e da distribuição das áreas, valendo-se das fontes mencionadas, a fim de assegurar maior fidedignidade e precisão técnica no levantamento realizado. Ainda assim, verificou-se que os parâmetros anteriormente adotados permanecem, em sua essência, adequados às necessidades operacionais do 20ºBPM/I, permitindo a manutenção dos quantitativos de algumas áreas, com os devidos ajustes
decorrentes das alterações identificadas. Tal diretriz encontra respaldo no CadTerc – Volume 3, que orienta a Administração a utilizar parâmetros e experiências provenientes de contratos anteriores para a definição da produtividade da mão de obra, considerando as características específicas das áreas a serem atendidas, sempre com vistas à economicidade. Dessa forma, os dados consolidados servirão de base para os ajustes necessários ao presente estudo, especialmente no que se refere à unidade de medida adotada, qual seja, metro quadrado por mês (m²/mês).

7.2. Áreas

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

Item	Descrição dos Serviços	Siafísico	Área (m²)
	Local - Áreas internas		
5.3	Pisos frios	162736	1576
5.5	Almoxarifados/galpões	162752	52
5.6	Oficinas	162760	75
	Local - Áreas externas		
5.9	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	162787	46
5.10	Varrição de passeios e arruamentos	162817	2500
5.12	Pátios e áreas verdes – média frequência	162809	500
	Local - Vidros externos		
5.15	Frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	162876	67

7.2.1.1. A definição das áreas dos edifícios foi realizada com base nas plantas baixas, constantes no ANEXO I e demonstrada a seguir pela imagem do aplicativo Google Earth:



7.2.2. Em conformidade com as disposições do CadTerc – Volume 03, versão 02 (janeiro/2026), bem como com as orientações técnicas emanadas pela Diretoria de Finanças por meio da MENSAGEM/NOTES nº DF-024/10/26, esclarece-se que as áreas destinadas a sanitários encontram-se classificadas como áreas internas com pisos frios. Nesse contexto, a metragem total de sanitários desta Unidade deve ser considerada integralmente no cômputo das referidas áreas, para fins de dimensionamento dos serviços de limpeza e estimativa de custos.

7.2.3. Os valores mensais expostos na tabela foram extraídos do capítulo III, página 50 do CadTerc – Volume 03, versão 02 (janeiro/2026).

7.2.4. Para os serviços de coleta de detritos em pátios e áreas verdes, a unidade de medida adotada é o hectare por mês (ha/mês). Para conversão de áreas m² para ha é suficiente a divisão por 10.000, ou seja, 1 ha = 10.000 m².

7.2.5. Com exceção dos vidros externos, as áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, às áreas de planta baixa.

7.2.6. Ressalta-se que a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins.
Essas áreas encontram-se contempladas na Composição dos Preços, quando foram utilizadas produtividades médias e parâmetros que refletem áreas prediais de características comuns. Para efeito de quantificação da metragem quadrada, as áreas de vidros externos, conforme definidas neste trabalho, correspondem somente a uma de suas faces. Isso ocorre porque suas duas faces já foram consideradas quando da composição dos preços.

7.2.7. Foi definida como unidade de medida para contratação desses serviços o metro quadrado por mês (m²/mês), tendo em vista a facilidade de administração e gerenciamento do contrato e consequente padronização no âmbito do Estado.

7.2.8. Considerou-se como pisos frios aqueles constituídos ou revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira e similares.

7.2.9. Classifica-se como vidros externos com exposição à situação de risco aqueles existentes em áreas nas quais seja necessária a utilização de balancins, manuais ou mecânicos, ou, ainda, andaimes para a execução dos serviços de limpeza. Importante frisar que é terminantemente proibida a utilização de cordas para efetuar a limpeza de vidros externos.

7.2.10. Para fins de fundamentação do presente estudo considerou-se limpeza como a “remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente”.

7.3. Periodicidade dos serviços de asseio, limpeza e conservação

7.3.1. O detalhamento do serviços prestados e a periodicidade da execução para as áreas internas, externas e vidros externos estão previstos no Termo de Referência.

7.4. Compete à contratada apresentar soluções técnicas viáveis e adequadas para a execução dos serviços descritos.

7.5. Quantidade de profissionais envolvidos na contratação
7.5.1. A contratada deverá apresentar estudo técnico detalhado que comprove o dimensionamento do quantitativo de profissionais necessários à execução dos serviços, de modo a assegurar o padrão de qualidade exigido, observadas todas as especificações, condições e parâmetros definidos neste documento. O estudo técnico deve ser aprovado pelo contratante.

7.6. Atribuições das categorias profissionais
7.6.1. O auxiliar de limpeza realizará os serviços de asseio, limpeza e conservação. Por sua vez, o encarregado e o supervisor, terão as seguintes atribuições:

7.6.1.1. **Encarregado:**
7.6.1.1.1. Acompanhar, 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;
7.6.1.1.2. Auxiliar o supervisor/fiscal de contrato na coordenação das equipes de trabalhos em campo garantindo uma adequada execução dos serviços;
7.6.1.1.3. Receber as solicitações de serviços e acompanhar a execução das atividades até a sua conclusão;
7.6.1.1.4. Acompanhar a execução das atividades e dos serviços de acordo com o planejamento estabelecido pelo supervisor/fiscal do contrato;
7.6.1.1.5. 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;
7.6.1.1.6. Garantir que as atividades sejam realizadas conforme estabelecido no planejamento dos serviços, cronograma de atividades, ordens de serviços, procedimentos de trabalho, check-lists, etc.;
7.6.1.1.7. Fiscalizar e garantir o uso adequado dos equipamentos de segurança do trabalho por partes das equipes de trabalho;
7.6.1.1.8. Informar ao supervisor/fiscal de contrato a ocorrência de situações anormais ou qualquer dificuldade encontrada na execução das atividades;
7.6.1.1.9. 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;
7.6.1.1.10. Informar ao supervisor/fiscal de contrato a ocorrência de defeitos, quebras, extravio, roubo ou mau uso de materiais e insumos;

7.6.1.1.11. Acompanhar e garantir o uso racional dos materiais de insumos necessários as atividades, evitando desperdícios e informando as ocorrências ao supervisor/fiscal de contrato;
7.6.1.1.12. 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;
7.6.1.1.13. Acompanhar a execução do cronograma das atividades da(s) equipe(s) de trabalho, bem como a escala de horário de trabalho;
7.6.1.1.14. Informar ao supervisor/fiscal de contrato a ocorrências relacionadas a frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
7.6.1.1.15. 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;
7.6.1.1.16. Acompanhar e garantir o cumprimento de procedimentos, orientações, recomendações e normas gerais de conduta para todos os empregados;
7.6.1.1.17. 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.;
7.6.1.1.18. 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;
7.6.1.1.19. 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.

7.6.1.2. **Supervisor:**
7.6.1.2.1. Administrar, supervisionar, orientar e controlar todas as atividades inerentes à prestação dos serviços contratados, acompanhando in loco (visita no mínimo a cada 15 dias) a realização destas atividades e orientando a execução dos serviços;
7.6.1.2.2. Atuar como responsável pela coordenação das equipes de trabalhos em campo garantindo uma adequada execução dos serviços;
7.6.1.2.3. Receber as solicitações de serviços e acompanhar a execução das atividades até a sua conclusão;
7.6.1.2.4. 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.;
7.6.1.2.5. Diligenciar as medidas necessárias para atender as solicitações dos serviços, garantindo o estoque de materiais, equipamentos e insumos necessários;
7.6.1.2.6. Informar a fiscalização do contrato a ocorrência de situações anormais ou qualquer dificuldade encontrada na execução das atividades;
7.6.1.2.7. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato, bem como atender as solicitações desta em tempo hábil;
7.6.1.2.8. Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e providenciar ações necessárias para solucioná-las;
7.6.1.2.9. 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;
7.6.1.2.10. Elaborar relatórios relacionados a ocorrência de quebras, extravio, roubo ou mau uso de materiais e insumos;
7.6.1.2.11. Elaborar cronograma de execução das atividades e definir as atividades da(s) equipe(s) de trabalho, bem como a escala de horário de trabalho;
7.6.1.2.12. Controlar a frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
7.6.1.2.13. Providenciar as substituições necessárias dos empregados e comunicar as ausências destes a fiscalização do contrato;
7.6.1.2.14. Realizar um adequado controle de documentos para manter um histórico laboral de cada trabalhador, conforme exigências legais e contratuais;
7.6.1.2.15. Elaborar e divulgar procedimentos, orientações, recomendações e normas gerais de conduta para todos os empregados;
7.6.1.2.16. 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;
7.6.1.2.17. 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$): 522.631,80

8.1. Na tabela a seguir está demonstrada a estimativa do valor da contratação (por tipo de área e total) considerando que a licitante deverá fornecer, além do serviço de mão de obra e insumos, os uniformes e EPIs aos seus empregados.

8.1.1. O valor informado em campo próprio do ETP-digital e no final da tabela se refere ao valor estimado para uma contratação durante 30 meses.

Tabela 3 - Tabela orçamentária, considerando as atividades a serem desenvolvidas e prevista em contrato:

Item	Descrição dos Serviços	Área (m²) (1)	Valor unitário Mensal (R$/m²) (2)	Total Mensal por Item (R$) (3) = (1) x (2)
	Áreas internas			
5.2	Pisos acarpetados	0	8,89	0
5.3	Pisos frios	1576	8,89	14.010,64
5.4	Laboratórios	0	16,15	0
5.5	Almoxarifados/galpões	52	3,95	205,4
5.6	Oficinas	75	4,45	333,75
5.7	Com espaços livres - saguão/hall/salão	0	6,68	0
5.8	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	0	10,84	0
	Local - Áreas externas			
5.9	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	46	4,45	204,7
5.10	Varrição de passeios e arruamentos	2500	0,91	2.275,00
5.11	Pátios e áreas verdes – alta frequência	0	0,83	0
5.12	Pátios e áreas verdes – média frequência	500	0,42	210
5.13	Pátios e áreas verdes – baixa frequência	0	0,21	0
5.14	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes - frequência diária (em há)	0	547	0
	Local - Vidros externos			
5.15	Frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	67	2,71	181,57
5.15	Frequência semestral (sem exposição à situação de risco)	0	2,53	0
5.15	Frequência trimestral (com exposição à situação de risco)	0	3,45	0
5.15	Frequência semestral (sem exposição à situação de risco)	0	2,89	0
	Total Mensal (R$)	4.816		17.421,06
	Prazo Contratual			30 meses
	Valor Total (R$)			**522.631,80**

8.2. Os valores mensais expostos na tabela foram extraídos do capítulo III, página 50 do CadTerc – Volume 03, versão 03 (agosto/2026).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Não será feito parcelamento do objeto, por se tratar de um serviço contínuo e mensal.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 46377800000127-0-000016/2026;
II) Data de publicação no PNCP: 13/05/2025;
III) Identificador da Futura Contratação: 180155-311/2026.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Espera-se com esta nova contratação no mínimo os seguintes efeitos:
12.1.1. Atender aos preceitos legais vigentes;
12.1.2. Garantir uma boa execução contratual, como base nos princípios de eficiência e sustentabilidade;
12.1.3. Garantir o asseio, a limpeza e a conservação das Unidades Policial Militar do 20º BPM/I, 2º Cia PM e Cia FT, através do alcance dos objetivos mencionados nos itens 2.1. a 2.4.6 deste Estudo Técnico Preliminar.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Considerando a extensão das áreas abrangidas, bem como a existência de múltiplos prédios distintos, e visando assegurar uma avaliação qualitativa eficiente dos serviços prestados, a Contratante deverá designar, para cada uma das seguintes Unidades — 20ºBPM/I, 2º Cia PM e Cia FT — um fiscal titular e um fiscal eventual. Ademais, deverá garantir que os servidores indicados para atuar na fiscalização e gestão do contrato possuam a capacitação mínima necessária, bem como ciência integral do teor dos documentos elaborados na fase de 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:
13.3.1. Um local adequado para que os trabalhadores terceirizados realizem refeições;
13.3.2. Um local para armazenamento dos insumos fornecidos (material suficientes para 30 dias).

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Para o tratamento dos impactos ambientais desta contratação, serão adotadas as recomendações a seguir:

14.1.2. Uso de Produtos de Limpeza Ecológicos

14.1.3. Optar por produtos biodegradáveis, com selos ambientais (como o selo ABNT Ecológico).

14.1.4. Evitar produtos com fosfatos, cloro e solventes tóxicos, que contaminam a água e o solo.

14.1.5. Adotar dosadores automáticos para evitar desperdício e excesso de químicos.

14.2. Gestão Eficiente de Resíduos

14.2.1. Implementar coleta seletiva: separação de resíduos recicláveis, orgânicos e perigosos.

14.2.2. Realizar o destino correto de resíduos perigosos, como embalagens de produtos químicos.

14.2.3. Treinar funcionários para o manuseio correto e descarte adequado de resíduos.

14.3. Racionalização do Uso da Água

14.3.1. Utilizar equipamentos que economizam água, como lavadoras de alta pressão.

14.3.2. Reutilizar água quando possível, por exemplo, para lavagem de pisos externos.

14.3.3. Adotar práticas de limpeza a seco em superfícies que permitam.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

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.

ANA ELISA DE OLIVEIRA

ELABORADOR DO PROJETO

Assinou eletronicamente em 17/08/2026 às 09:23:40.

MICHELI APARECIDA DE FREITAS

CONFERIDOR DO PROJETO

DANIEL LEMES GARCIA

APROVADOR DO PROJETO