



# Intenção de Registro de Preços | IRP Nº 17/2025

## Guia para Declaração de Demanda: Serviços de Gestão de Resíduos Sólidos

---

Um guia prático para os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre como participar do planejamento centralizado para a contratação de serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos (Classe II, Subtipo II A).



**SEAD-PI**  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

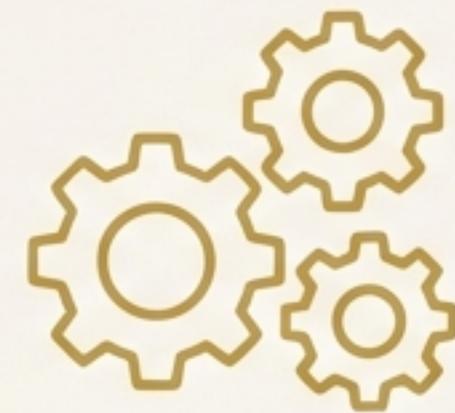
# O Destino: Contratações Mais Eficientes e Econômicas para o Estado

A Secretaria de Estado da Administração (SEAD-PI) está unificando a contratação de serviços de gestão de resíduos sólidos. Sua participação é fundamental para construirmos um processo que beneficia a todos.



## Economia de Escala

Ao consolidar a demanda de múltiplos órgãos, obtemos melhores condições de preço e otimizamos o gasto público.



## Eficiência Processual

Reduzimos a carga de trabalho individual de cada órgão, liberando servidores para suas atividades finalísticas, ao centralizar o processo licitatório.



## Planejamento Estratégico

Uma visão completa da demanda estadual permite um planejamento mais preciso e contratações mais adequadas às necessidades reais da administração.

# Sua Jornada para uma Participação de Sucesso

1

## **Passo 1: Entenda o Objeto**

O que exatamente estamos contratando e qual o escopo do serviço.

2

## **Passo 2: Calcule sua Demanda**

Como estimar seu quantitativo anual com precisão, utilizando a metodologia oficial.

3

## **Passo 3: Prepare a Documentação**

Quais documentos e justificativas são necessários para validar sua solicitação.

4

## **Passo 4: Finalize e Envie**

Como e quando submeter sua demanda formalmente para garantir sua inclusão no processo.

*Este guia foi projetado para garantir que sua submissão seja precisa, completa e pontual.*

# Passo 1: Entenda o Objeto da Contratação

O serviço abrange a **coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos classificados como Tipo Classe II e Subtipo II A.**

## O que são Resíduos Classe II A - Não Inertes?

Conforme a norma ABNT NBR 10004/2004, são resíduos que não se enquadram como perigosos (Classe I) ou inertes (Classe II B). Possuem propriedades como biodegradabilidade, combustibilidade ou solubilidade em água. São os resíduos comuns gerados em ambientes administrativos e operacionais do serviço público.

## Periodicidade Mínima da Coleta

A coleta será executada no mínimo **3 (três) vezes por semana**, de segunda a sexta-feira, para garantir a conformidade sanitária.

## **Passo 2: Calcule sua Demanda – A Fórmula e os Coeficientes**

A estimativa da sua demanda anual é baseada no tipo da sua edificação e na sua área construída. Utilize o coeficiente correspondente da tabela oficial abaixo.

**Tabela de Coeficientes para Cálculo da Produção Diária de Lixo**

<b>Tipo de Edificação</b>	<b>Coeficiente de Cálculo</b>
Residências	5 litros/quarto + 0,1 litro/m <sup>2</sup> de área construída
Restaurantes, bares e lanchonetes	1 litro/m <sup>2</sup> de área construída
<b>Escritório e bancos</b>	<b>0,8 litros/m<sup>2</sup> de área construída</b>
Hospitais	25 litros/leito
Hotéis	5 litros/quarto ou 4 litros/refeição
Escolas	40 litros/sala ou 0,03 litros/aluno
Lojas	1 litro/10m <sup>2</sup> de área construída
Indústrias	Determinada para cada uso específico

Fonte: Anexo VI da Lei Complementar nº 4.729 de 10 de junho de 2015 do Município de Teresina.

## Passo 2: Exemplo Prático de Cálculo

Vamos calcular a demanda para uma **unidade administrativa (tipo Escritório)** com **1.683 m<sup>2</sup>** de área construída.

### 1. Produção Diária (Litros):

$$1.683 \text{ m}^2 \text{ (Área)} * 0,8 \text{ (Coeficiente)} = 1.346,4 \text{ Litros/dia}$$

### 2. Conversão para Metros Cúbicos (m<sup>3</sup>):

$$1.346,4 \text{ Litros} / 1.000 = 1,34 \text{ m}^3/\text{dia}$$

Lembrete:  
1 m<sup>3</sup> = 1.000 Litros

### 3. Produção Semanal (m<sup>3</sup>): $1,34 \text{ m}^3/\text{dia} * 5 \text{ dias} = 6,7 \text{ m}^3/\text{semana}$

### 4. Produção Mensal (m<sup>3</sup>): $6,7 \text{ m}^3/\text{semana} * 4 \text{ semanas} = 26,8 \text{ m}^3/\text{mês}$

### 5. Produção Anual (m<sup>3</sup>): $26,8 \text{ m}^3/\text{mês} * 12 \text{ meses} = 321,6 \text{ m}^3/\text{ano}$

## Passo 2: Preenchendo o Documento de Formalização da Demanda (DFD)

Aplique o cálculo a cada uma de suas unidades administrativas e preencha a tabela no DFD. Cada linha representa uma localidade de coleta.

Unidade Administrativa	Endereço da Coleta	(A) Coeficiente	(B) Área Construída (m <sup>2</sup> )	(C) Produção Diária (L)	Conversão para m <sup>3</sup>	(D) Produção Semanal (m <sup>3</sup> )	(E) Produção Mensal (m <sup>3</sup> )	(F) Produção Anual (m <sup>3</sup> )



Lembre-se de informar o endereço completo de *todas* as unidades onde a coleta será necessária.

# Passo 3: Justifique sua Necessidade com Clareza

Sua justificativa é a narrativa que fundamenta os números. Uma justificativa bem elaborada é essencial para a aprovação da sua demanda.



## O Problema

Descreva a situação atual e o desafio a ser resolvido com a contratação.



## A Solução Proposta

Explique como o serviço de gestão de resíduos atende à necessidade identificada.



## Interesse Público

Demonstre a essencialidade do serviço e como ele se alinha ao interesse público e aos objetivos do órgão.



## Resultados Esperados

O que se almeja alcançar com a contratação (ex: conformidade sanitária, ambiente de trabalho adequado, etc.).

Evite justificativas genéricas. A fundamentação deve ser clara, precisa e suficiente, conforme o Art. 9º do Decreto Estadual nº 21.938/2023.

# Passo 3: Prepare sua Documentação de Suporte

Cada número informado deve ser comprovado. Reúna os seguintes documentos para anexar à sua solicitação:



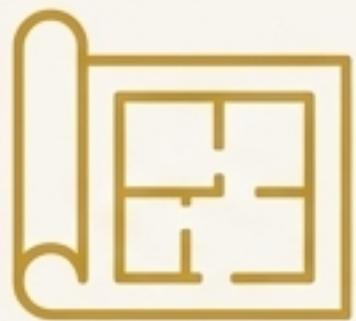
## Memória de Cálculo

O detalhamento de como você chegou aos quantitativos.



## Relatórios e Fotografias

Registros de vistorias ou fotos que evidenciem a necessidade do serviço.



## Planta Baixa do Imóvel

Para comprovar a área construída ( $m^2$ ) utilizada no cálculo.



## Vínculo Estratégico

Citações do Plano de Contratações Anual, Plano de Governo, ou competências legais do órgão.



## Dados Históricos de Consumo

Contratos anteriores, notas fiscais ou atas de registro de preços passadas.



## Aprovação da Autoridade Competente

Garantir que os atos estejam formalizados e aprovados internamente.

# Dicas de Especialista: Evitando Armadilhas Comuns

Para garantir um processo ágil e sem contratemplos, fique atento a estes pontos críticos:

## Risco de Subdimensionamento



Não subestime sua necessidade. Quantidades insuficientes podem levar a contratações emergenciais custosas no futuro.

## Risco de Superdimensionamento



Seja realista. Estimar muito acima da necessidade real pode resultar em ociosidade contratual e desperdício de recursos.

## Inconsistência de Informações



Verifique seus cálculos e certifique-se de que todas as justificativas e documentos de suporte estão alinhados com os números apresentados.

## Perda de Prazos



O prazo final não é negociável. Organize-se para enviar sua demanda com antecedência e evitar a exclusão do processo.

# Necessidade de Incluir um Novo Item ou Serviço?

Caso sua demanda inclua um serviço não previsto neste alinhamento estratégico, é possível solicitar sua inclusão.

## Requirements for New Item Request:



**Justificativa Robusta:** Apresentar uma definição clara e precisa do item e justificar a necessidade da contratação.



**Estudo Técnico Preliminar (ETP):** "É obrigatória a apresentação de um ETP, elaborado conforme o modelo padronizado da SEAD."

[Acesse os Modelos de Documentos para a Fase Preparatória aqui.](#)



**Indicação de Responsável Técnico:** "Designar um servidor de referência para atuar como ponto de contato técnico junto à SEAD."

## **Passo 4: Finalize e Envie sua Demanda**

**PRAZO FINAL E IMPRETERÍVEL**

**14 de Janeiro de 2026**

Demandas enviadas à SEAD após esta data **NÃO** serão computadas no presente procedimento, conforme o Inciso II do Art. 6º do Decreto Estadual nº 21.938/2023.

**Acesse e Preencha o Documento de Formalização  
de Demanda (DFD) N° 17/2025/SEAD**



# Dúvidas? Estamos aqui para Ajudar.

Para esclarecimentos sobre o preenchimento do DFD, cálculos ou documentação, entre em contato com a equipe gestora.



**Órgão  
Gerenciador:**

Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD-PI



**Unidade  
Responsável:**

Diretoria de Planejamento de Compras Públicas /  
Superintendência de Licitações e Contratos



**E-mail:**

[diretoriaplanejamentosead@gmail.com](mailto:diretoriaplanejamentosead@gmail.com)



**Telefone:**

(86) 99448-3513

*Ao entrar em contato, por favor, identifique seu órgão e tenha em mãos os detalhes da sua dúvida para um atendimento mais ágil.*

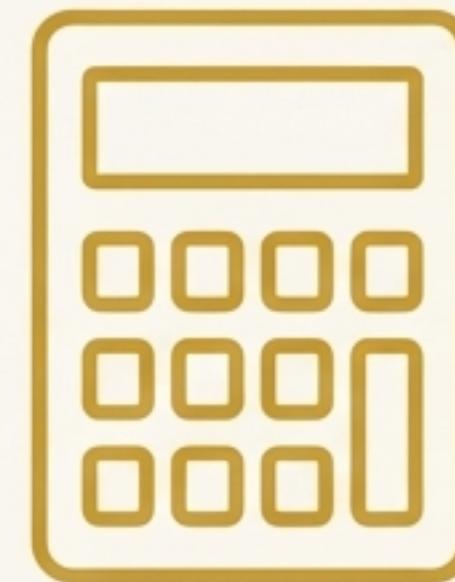
# Resumo do Processo: De Ponta a Ponta

**ENTENDA**



Serviço de coleta,  
transporte e  
destinação de  
resíduos Classe II A.

**CALCULE**



Use a fórmula: Área  
( $m^2$ ) x Coeficiente.  
Converta para  $m^3$  e  
projete o volume  
anual.

**JUSTIFIQUE**



Prepare a memória  
de cálculo e reúna  
todos os documentos  
de suporte.

**ENVIE**



Submeta o DFD  
completo até  
**14/01/2026**.

# O Impacto da sua Colaboração

A precisão da sua demanda não é apenas um requisito burocrático; é a base para um sistema de compras públicas mais inteligente, ágil e econômico. Ao participar de forma diligente, seu órgão contribui diretamente para a otimização de recursos e para o fortalecimento da gestão pública no Estado do Piauí.

**Juntos, construímos uma administração pública mais eficiente.**



GOVERNO DO  
Estado  
do Piauí