



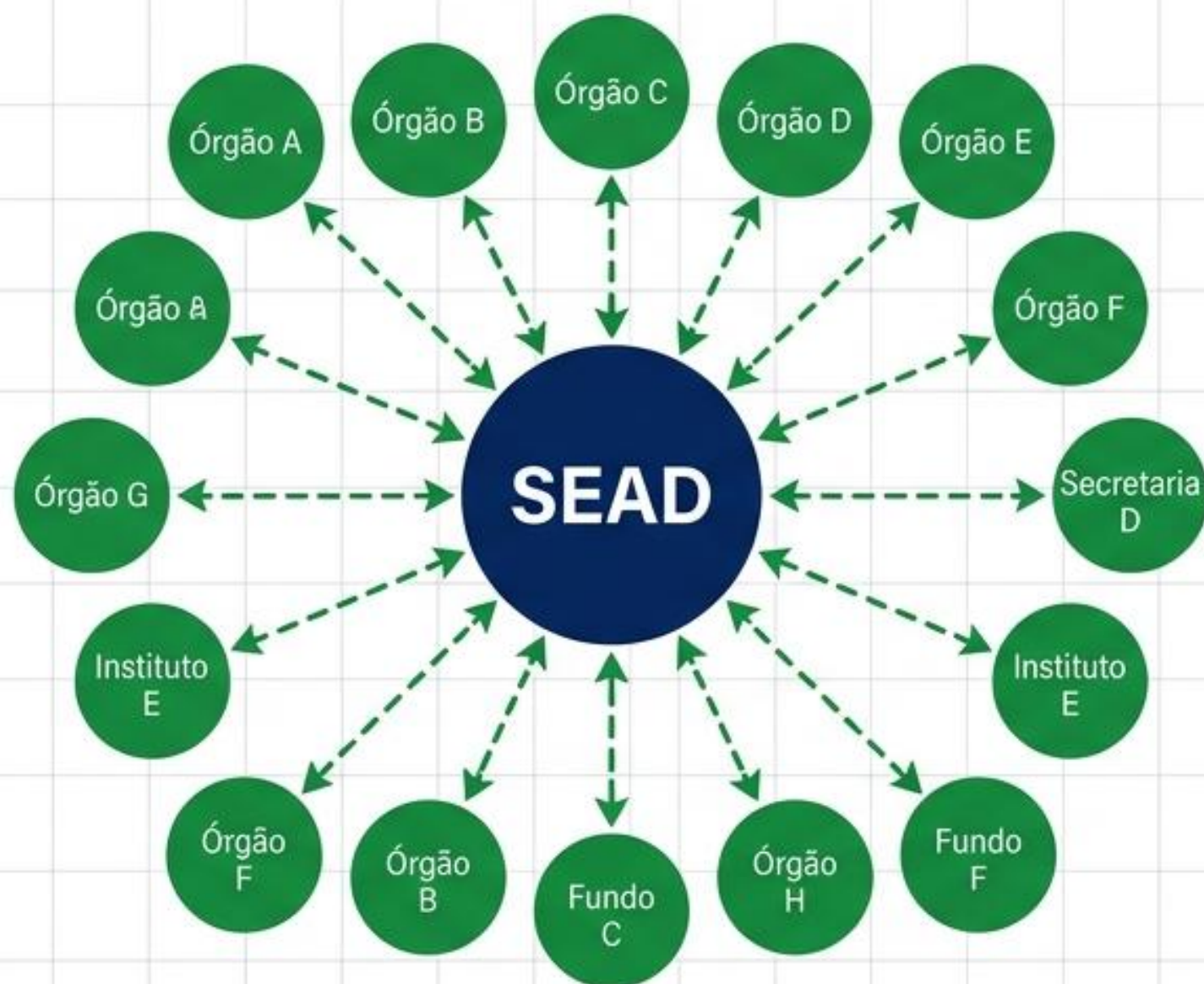
**Cartilha de Orientação Técnica**

# **Como Responder à IRP 11/2026: Guia Prático para Órgãos Estaduais**

## **Serviços de Limpeza de Reservatórios, Esgotamento Sanitário e Higienização de Ambientes**

# O Poder da Compra Centralizada

A IRP 11/2026 consolida as demandas do Estado em uma única licitação, transformando intenções dispersas em poder de negociação.



## Economia de Escala

Agrupando demandas, o Governo alcança preços significativamente menores no mercado.



## Agilidade Processual

O seu órgão não precisará realizar uma licitação própria para estes serviços, economizando tempo e recursos humanos.



## Padronização

Nível de serviço nivelado por cima, com fiscalização e qualidade técnica uniformes para toda a Administração Estadual.

# O Objeto: O que estamos contratando?

Escopo definido para fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos necessários.



## Limpeza de Reservatórios

Caixas d'água e cisternas de pequeno e grande porte. Foco em potabilidade e segurança sanitária.



## Esgotamento Sanitário

Limpeza preventiva e corretiva de fossas sépticas. Operação com caminhão tanque especializado.



## Higienização de Ambientes e Mobiliários

Limpeza profunda (lavagem a seco/extração) de cadeiras, poltronas, carpetes e persianas.

# Atenção ao Prazo Limite



# 04 de Maio de 2026

## Alerta de Preclusão

**Demandas enviadas após esta data NÃO serão computadas no procedimento de Registro de Preços.** O não envio tempestivo significa que o seu órgão ou entidade não poderá utilizar a Ata resultante desta licitação (Art. 6º, II, Decreto Estadual nº 21.938/2023).

# Como Formalizar sua Demanda em 4 Passos

**1**

## Levantar Quantitativos

Estime a necessidade real e justificada do seu órgão para os próximos 12 meses, baseado em dados históricos e no PAC.



**2**

## Definir Locais e Pedido Mínimo

Mapeie todos os endereços de execução e estabeleça o acionamento mínimo viável para não inviabilizar a logística do fornecedor.



**3**

## Elaborar Justificativa

Reúna memórias de cálculo, plantas, laudos ou históricos de consumo que comprovem matematicamente a necessidade.



**4**

## Preencher e Assinar o DFD

Finalize o Documento de Formalização de Demanda, garantindo a assinatura da autoridade máxima do órgão competente.

# Dimensionando a Demanda Real

O sucesso da Ata de Registro de Preços depende da precisão dos seus cálculos. Evite chutes.



## ✘ Subdimensionamento

Prever quantidades ínfimas copiando contratos antigos sem olhar a expansão do órgão.

**Risco:** Ficar sem cobertura de contrato no meio do ano.

## ✘ Superdimensionamento

Pedir o dobro ou o triplo por precaução sem lastro matemático.

**Risco:** Gerar sobrepreço no certame, afastar fornecedores menores e causar ociosidade da Ata.



## ✔ Cálculo Baseado em Fatos

Construa sua Memória de Cálculo utilizando métricas reais: consumo histórico (atas anteriores), plantas baixas dos prédios, relatórios de vistoria técnica e o seu Plano Anual de Contratações (PAC).

# A Estratégia do Pedido Mínimo

O pedido mínimo é a menor unidade de contratação viável. Acionar um caminhão limpa-fossa para aspirar apenas  $1\text{m}^3$  custa ao fornecedor o mesmo deslocamento de uma carga cheia. Definir um mínimo lógico garante **competitividade e evita licitações desertas**.

Necessidade  
do Órgão

Custo Logístico  
do Fornecedor

## Reservatórios

Mínimo sugerido de  $20\text{ m}^3$  por ordem de serviço (agrupando várias caixas d'água menores no mesmo dia).

## Esgotamento (Fossa)

Mínimo de  $8\text{ m}^3$  por acionamento (carga mínima correspondente à capacidade de um caminhão padrão).

## Higienização

Mínimo sugerido de  $200\text{ m}^2$  pulverizados (carpetes/persianas) por acionamento para compensar a mobilização da equipe.

# O Segredo de uma Boa Justificativa

A fundamentação deve convencer os órgãos de controle, não apenas preencher espaço.

## O Jeito Incorreto

“Precisamos limpar as caixas d’água porque estão sujas há muito tempo e precisamos comprar.”

### Por que falha?

Vago. Sem base legal. Não demonstra o impacto. Não especifica a matemática da necessidade.

## Padrão Ouro SEAD

- 1. O Problema:** Descreve a urgência (ex: risco sanitário, interrupção de serviço).
- 2. A Solução:** Demonstra que a contratação via IRP unificada é a resposta mais econômica.
- 3. Embasamento Fático:** Cita o PAC, notas fiscais anteriores, laudos de vistoria.
- 4. Memória de Cálculo:** Explica claramente como chegou ao número final de  $m^2$  ou  $m^3$ .

# Localização e Periodicidade (Territorialidade)

O fornecedor precisa mapear sua rota. Onde o serviço será executado?



## Regra de Ouro Geográfica

É obrigatório indicar os endereços exatos e vinculá-los ao respectivo Território de Desenvolvimento (Classificação de 1 a 12, conforme Lei Estadual nº 6.967/2017).  
Ex: TD 1 - Planície Litorânea, TD 4 - Entre Rios, TD 8 - Serra da Capivara.

## Periodicidade

Especifique se a execução do serviço nos locais indicados ocorrerá sob demanda, mensalmente, semestralmente ou anualmente. A periodicidade afeta diretamente a formação de preço da proposta.

# Precisa incluir novos itens? (Regra de Exceção)



A inclusão de qualquer item não contemplado originalmente pela SEAD na IRP exige trabalho técnico prévio do seu órgão.

- ✓ • É obrigatório apresentar um **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** específico para o item novo.
- ✓ • O ETP deve seguir estritamente o modelo padronizado da SEAD.
- ✓ • Deve conter: Análise de riscos, justificativa detalhada, estimativas embasadas e pesquisa de mercado que contemple a variação de custos regionais.

# Compras Públicas Sustentáveis (Decreto Estadual nº 23.891/2025)

**Sustentabilidade** é critério obrigatório na Administração Pública do Piauí.



## Insumos Certificados

Obrigatoriedade de uso de produtos de limpeza e conservação devidamente classificados e autorizados pela ANVISA, com atenção à menor toxicidade.



## Eficiência Hídrica

Adoção obrigatória de medidas e equipamentos para evitar o desperdício absoluto de água tratada durante as execuções de lavagem e limpeza.

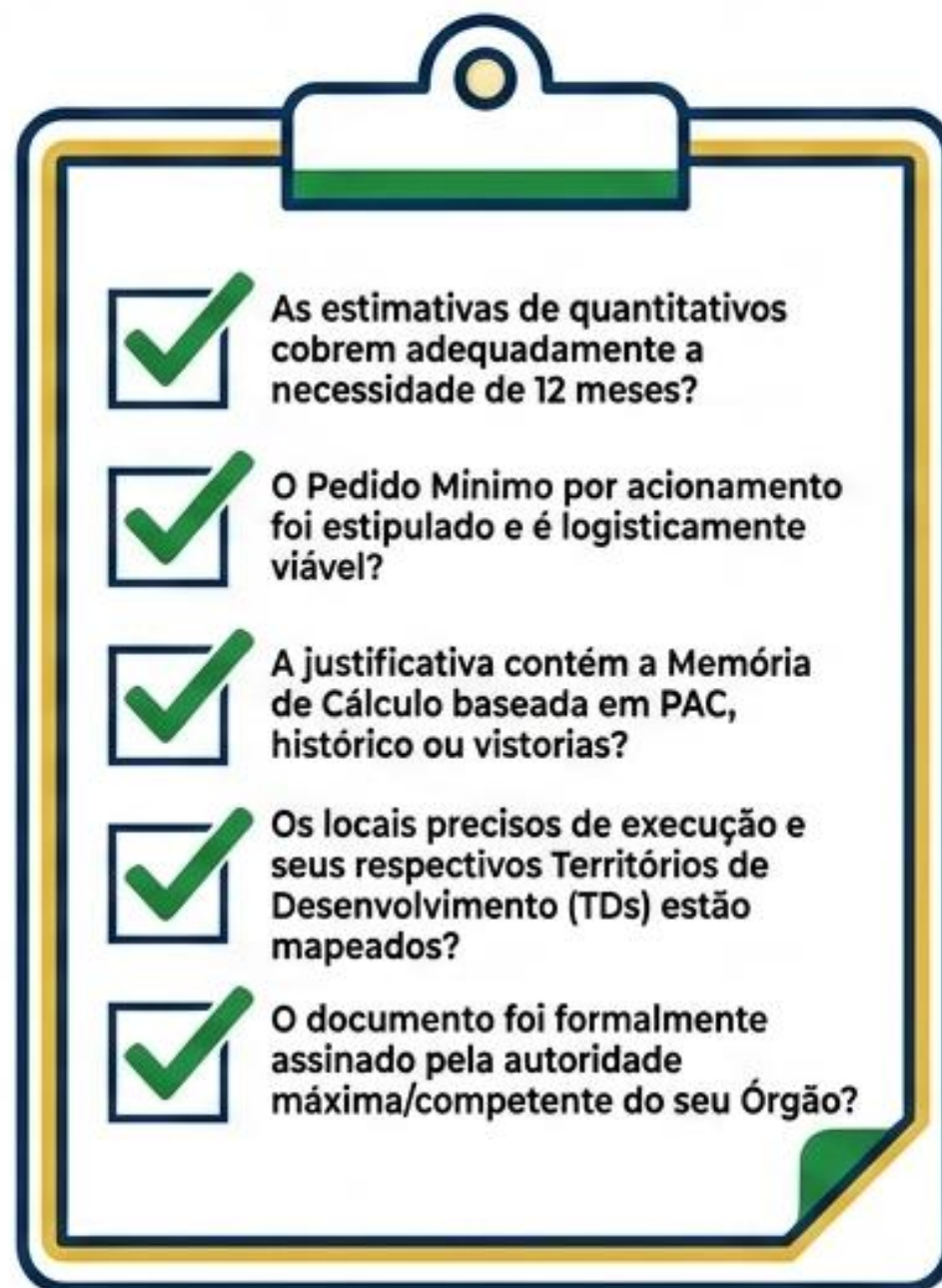


## Gestão de Resíduos

Destinação correta de efluentes sanitários (fossas) e descarte ecologicamente adequado, respeitando normas de ruído ambiental e diretrizes da ABNT.

# Checklist de Revisão Final (Protocolo de Envio)

O DFD do seu órgão está pronto? Verifique:





# Central de Dúvidas e Suporte SEAD

A SEAD atua como parceira técnica do seu órgão. Fale conosco para garantir o sucesso e a precisão do seu planejamento.

**Departamento:** Diretoria de Planejamento de Compras Públicas (DIP/SLC) | Superintendência de Licitações e Contratos

---

**E-mail:** [diretoriaplanejamentosead@gmail.com](mailto:diretoriaplanejamentosead@gmail.com)

---

**Telefone:** (86) 99448-3513

**Lembre-se: Prazo limite para envio das demandas - 04 de Maio de 2026.**  
**Gestão Eficiente faz um Estado mais forte.**