

Estudo Técnico Preliminar 1/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 25013.000297/2024-71

2. Objetivo

2.1. O principal objetivo do presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) é proporcionar a escolha da melhor solução para se selecionar um imóvel destinado à instalação da Sede Administrativa da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Amapá.

2.2. Para tanto, este ETP buscará identificar e analisar os cenários possíveis para o atendimento da demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda (DFD) de base, bem como demonstrar a viabilidade das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo administrativo.

2.3. Nesse sentido, o ETP intentará descrever a necessidade do órgão, analisar a viabilidade técnica e econômica de implementá-la e construir os fundamentos para a elaboração do Termo de Referência correspondente, caso se conclua pela viabilidade da contratação, em consonância com a Instrução Normativa SEGES 58, de 8 de agosto de 2022, a qual dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

3. Projeto

3.1. Seleção de espaço físico para o funcionamento da Sede Administrativa da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Amapá.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOA/AP - Serviço de Logística Administrativa da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Amapá	Macena Cristina de Jesus Martins, Chefe do Serviço de Logística Administrativa

5. Descrição da necessidade

5.1. A Sede Administrativa da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Amapá (SEMS/AP) tem funcionado no mesmo prédio, alugado desde setembro de 2007, situado na Avenida Antônio Coelho de Carvalho, 2517, no Bairro Santa Rita, na Cidade de Macapá/AP, mediante a celebração do Contrato 006/2007, instruído no Processo Administrativo 25000.067897/2002-52.

5.2. Atualmente, esse imóvel não dispõe de acessibilidade ao andar superior, a cadeirante ou a pessoa com reduzida mobilidade, razão pela qual é alvo de demanda do Ministério Público Federal, como pode ser observado nos autos do Processo 00737.004937/2024-25.

5.3. Acrescenta-se a isso o fato de que vários aditamentos ao Contrato 006/2007 não foram submetidos à prévia autorização do Secretário Executivo do Ministério da Saúde, autoridade competente para tal fim, em atendimento ao prescrito no Decreto 10.193, de 27 de dezembro de 2019, e na Portaria GM/MS 402, de 8 de março de 2021, uma vez que o valor da referida contratação tem parcela mensal superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais), o que enseja a aplicação dos mencionados dispositivos. Em vista disso, a Subsecretaria de Assuntos Administrativos declarou que "não se

vislumbra possibilidade de dar seguimento ao presente pleito de aditamento" (Despacho COGAD/SAA/SE/MS, de 17 de setembro de 2024, Protocolo SEI 0043231647, Processo Administrativo 25000.067897/2002-52).

5.4. Por extensão, a Subsecretaria de Assuntos Administrativos restituiu o Processo Administrativo 25000.067897/2002-52 à SEMS/AP para "imediata instauração de novo processo licitatório com vistas à locação de imóvel para o funcionamento da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Amapá - SEMS/AP, a qual deverá observar aos requisitos de acessibilidade impostos pelo Ministério Público Federal nos autos do Processo nº 00737.004937/2024-25" (Despacho COGAD/SAA/SE/MS, de 17 de setembro de 2024, Protocolo SEI 0043231647, Processo Administrativo 25000.067897/2002-52).

5.5. Assim, a SEMS/AP não obteve a autorização necessária para prorrogar o Contrato 006/2007, o qual, neste momento, está extinto no mundo jurídico, e a Sede Administrativa do órgão está funcionando no mesmo imóvel, sem a devida cobertura contratual.

5.6. Em decorrência dos argumentos apresentados, inicia-se este ETP, para fins de se encontrar a melhor solução ao seguinte problema: selecionar um imóvel para o funcionamento da Sede Administrativa da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Amapá, alocando adequadamente materiais, servidores, estagiários e terceirizados, conforme a Tabela 1.

Tabela 1 – Distribuição de pessoas por tipo de espaço físico.

Setor		Espaço Físico Requerido		População do Órgão		
Sigla	Descrição	Tipo	Finalidade	Servidor	Estagiário	Terceirizado
GAB	Gabinete da administração da autoridade máxima da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Amapá	Escritório Fechado	Área para o trabalho individual	1	0	0
		Escritório Aberto	Área para o trabalho coletivo	0	2	0
DITRE	Divisão de Transferência de Recursos	Escritório Aberto	Área para o trabalho individual	1	0	0
			Área para o trabalho coletivo	3	0	0
SEAUD	Serviço Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde no Amapá	Escritório Aberto	Área para o trabalho individual	1	0	0
			Área para o trabalho coletivo	3	0	0
SEINP	Serviço de Articulação Interfederativa e Participativa	Escritório Aberto	Área para o trabalho individual	1	0	0
			Área para o trabalho coletivo	2	1	0
			Área para o trabalho coletivo	2	2	0
SELOA	Serviço de Logística Administrativa	Escritório Aberto	Área para o trabalho individual	1	0	0
			Área para o trabalho coletivo	4	1	0
			Área para o trabalho coletivo	3	0	0
			Área para o trabalho coletivo	2	0	0
SEGEP	Serviço de Gestão de Pessoas	Escritório Aberto	Área para o trabalho individual	1	0	0
			Área para o trabalho coletivo	3	1	0
			Área para o trabalho coletivo	3	1	0
			Área para o trabalho coletivo	2	1	0
SIASS	Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor	Escritório Aberto	Área para o trabalho individual	1	0	0
			Área para o trabalho individual	4	0	0
			Área para o trabalho coletivo	4	0	0
			Área para o trabalho coletivo	3	0	0
			Área para o trabalho coletivo	1	0	0
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação	Escritório Aberto	Área para o trabalho coletivo	0	0	2
Motorista	Sala de motoristas	Área de Apoio	Espaço para motoristas	0	0	2
Limpeza	Sala dos serventes de limpeza	Área de Apoio	Espaço para faxineiros	0	0	2
Copa	Sala de preparo de alimentos e bebidas não alcoólicas	Área de Apoio	Preparação de alimentação	0	0	1
Recepção	Sala de primeiro contato com o público	Área de Apoio	Repcionar o cidadão	0	0	1
Vigilância	Sala do vigilante	Área de Apoio	Controle da segurança	0	0	1
Arquivo	Sala de arquivamento de papéis	Área de Apoio	Guarda de documentos.	0	0	0
Depósito	Sala de guarda de materiais	Área de Apoio	Atividade administrativa e manutenção predial	0	0	0
População Total do Órgão				46	9	9

5.7. O imóvel deverá possibilitar um ambiente de trabalho salubre e confortável que permita as melhores condições para a realização das atividades laborais e para viabilizar excelência no atendimento ao cidadão.

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

6.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

6.1.1. Localização:

- 6.1.1.1. Estar localizado na zona urbana de Macapá, capital do Estado do Amapá;
- 6.1.1.2. Estar localizado, preferencialmente, em condomínio;
- 6.1.1.3. Estar localizado em um único bloco ou edificação;
- 6.1.1.4. Estar localizado em área de fácil acesso ao cidadão e amplamente atendida por serviços de transportes públicos;
- 6.1.1.5. Estar localizado em área de baixa incidência criminal;
- 6.1.1.6. Estar localizado em área, historicamente, livre de alagamentos nas vias em seu entorno.

6.1.2. Estrutura

- 6.1.2.1. Possuir área construída compatível com a população principal do órgão e com a guarda de materiais e equipamentos necessários ao desempenho das atividades precípuas da SEMS/AP;
- 6.1.2.2. Possuir piso, nas áreas internas, do tipo porcelanato ou cerâmico em cores claras, com ausência de pontos de infiltração, mofos ou manchas;
- 6.1.2.3. Possuir paredes e teto, nas áreas secas, pintadas com tinta lavável acrílica em cores claras, com ausência de pontos de infiltração, mofos ou manchas;
- 6.1.2.4. Possuir paredes, nas áreas molhadas, integralmente revestidas com material que resista à umidade;
- 6.1.2.5. Não apresentar trincas ou fissuras que comprometam ou venham a comprometer a segurança da estrutura;
- 6.1.2.6. Possuir, no mínimo, 15 (quinze) salas ou amplo espaço físico que possibilite a divisão de área de trabalho por meio de divisórias e ilhas de trabalho, de acordo com definição da SEMS/AP, de modo a garantir a divisão de ambientes para o pleno funcionamento das atividades de cada área do órgão, em conformidade com a Tabela 1;
- 6.1.2.7. Possuir espaço físico para instalação de arquivos, com piso nivelado capaz de suportar armários deslizantes;
- 6.1.2.8. Possuir, no mínimo, uma copa/cozinha com espaço para acomodar mesa, bebedouro de água, máquina de preparo de café, geladeira, armários para suprimentos, forno micro-ondas e fogão;
- 6.1.2.9. Possuir acesso à pessoa com mobilidade física reduzida;
- 6.1.2.10. Possuir iluminação e aeração em todos os compartimentos habitáveis, por intermédio de janelas ou vão que se comuniquem diretamente com espaços exteriores ou com áreas abertas;
- 6.1.2.11. Possuir sanitários suficientes para atender à população estimada e à pessoa com mobilidade física reduzida;
- 6.1.2.12. Possuir janelas e portas da edificação em perfeito funcionamento de abertura, fechamento e estanqueidade.

6.1.3. Acessibilidade

- 6.1.3.1. Possuir recepção no térreo ou no andar do acesso principal ao prédio, com balcão acessível que inclua rebaixamento para atendimento adequado a cadeirantes;

6.1.3.2. Estar adequado às normas de acessibilidade, seja através de rampas de acesso, seja através de elevadores.

6.1.3.3. Possuir banheiros adaptados, corredores amplos e sinalização adequada aos idosos e portadores de necessidades especiais, conforme legislação específica.

6.1.4. Iluminação

6.1.4.1. Possuir luminárias e lâmpadas com alta eficiência e níveis de iluminação compatíveis com o ambiente;

6.1.4.2. Possuir luzes de emergência em todos os andares e setores;

6.1.4.3. Possuir as partes envidraçadas de janelas com películas de proteção solar e persianas horizontais;

6.1.4.4. Possuir películas de segurança que impeçam a visualização da parte interna por quem estiver na via pública.

6.1.5. Climatização

6.1.5.1. Possuir sistema de refrigeração central ou distribuído (aparelhos de ar condicionado individuais) em perfeitas condições de uso.

6.1.6. Instalação Elétrica

6.1.6.1. Possuir cabeamento elétrico, fiação, dutos e sistemas de proteção de acordo com o dimensionamento da carga prevista para o imóvel;

6.1.6.2. Possuir tomadas de energia com voltagem compatível com os equipamentos do órgão e espaço e infraestrutura elétrica suficientes para a colocação de geladeiras, bebedouros, cafeteiras, fornos micro-ondas, computadores, televisores e impressoras.

6.1.7. Segurança

6.1.7.1. Possuir sistema de segurança contra incêndio e pânico, incluindo detecção, alarme e combate a incêndio, aprovados conforme exigências do Corpo de Bombeiros;

6.1.7.2. Possuir Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA), conforme normas pertinentes e adequadas às necessidades das instalações elétricas, telefônicas e rede lógica;

6.1.8. Conectividade

6.1.8.1. Possuir cabeamento de rede lógica, dados e telefonia.

6.1.9. Documentação do Imóvel

6.1.9.1. Possuir os seguintes documentos:

6.1.9.1.1. Planta de localização do terreno, planta baixa da benfeitoria;

6.1.9.1.2. Cópia do registro de imóveis;

6.1.9.1.3. Cópia autenticada do "Habite-se";

6.1.9.1.4. Cópia do Alvará do Corpo de Bombeiros;

6.1.9.1.5. Certidão Negativa de débitos quanto ao imposto Predial Urbano - IPTU;

6.1.9.1.6. Certidão negativa de ônus sobre o imóvel, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis;

6.1.9.1.7. Cópia da quitação das três últimas contas de energia elétrica e de água e esgoto, emitidas pelos respectivos órgãos competentes;

6.1.9.1.8. Declaração de inexistência de impedimento de ordem jurídica.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) busca selecionar um imóvel na zona urbana da cidade de Macapá/AP, para a instalação da Sede Administrativa da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Amapá - SEMS/AP.

7.2. Levantamento das possibilidades de soluções

7.2.1. A equipe de elaboração deste ETP encontrou alternativas ou cenários candidatos ao atendimento da demanda. Daí, foram identificadas seis alternativas possíveis para o atendimento da demanda, conforme o descrito na Tabela 2.

Tabela 2 – Identificação das soluções encontradas.

Alternativas Possíveis	Descrição da Solução (Ou Cenário)
Solução 1 – Aquisição de Imóvel	Compra de imóvel novo ou usado.
Solução 2 – Locação Tradicional	O espaço físico é locado sem contemplar os serviços acessórios, os quais serão contratados independentemente, como limpeza, administração predial, recepção, vigilância, controle de acesso, entre outros.
Solução 3 – Locação com <i>Facilities</i>	O espaço físico é locado contemplando os serviços para a sua operação e manutenção, como limpeza, administração predial, recepção, vigilância, controle de acesso, entre outros.
Solução 4 – Locação <i>Built to Suit</i> – BTS	O locador procede à prévia aquisição, construção ou substancial reforma, por si mesmo ou por terceiros, do imóvel então especificado pelo pretendente à locação, a fim de que seja a este locado.
Solução 5 – Continuidade de Uso	Consiste em continuar utilizando o imóvel atualmente na posse da Administração.
Solução 6 – Reforma e Ampliação	Consiste em reformar e ampliar o imóvel cedido pela Secretaria do Patrimônio da União à SEMS/AP.

7.3. Análise comparativa das possibilidades de soluções

7.3.1. Para realizar a análise comparativa de soluções, inicialmente, a equipe de elaboração do ETP relacionou as vantagens e desvantagens de cada cenário, apresentando os seguintes resultados:

7.3.1.1. Possibilidade de Solução 1 – Aquisição de Imóvel:

7.3.1.1.1. O cenário de aquisição de imóvel consiste na compra de um prédio novo ou usado de propriedade de terceiros, pessoa física ou jurídica. Neste caso, toda a gestão do imóvel é realizada pelo próprio órgão, incluindo todos os contratos necessários para o funcionamento administrativo, tais como limpeza predial e manutenção de aparelhos de climatização.

7.3.1.1.1.1. Vantagens:

a) Maior flexibilidade para gerir o imóvel, uma vez que o próprio órgão faz toda a gestão do bem, o que representa certo ganho de eficiência, pois se torna relativamente mais fácil promover adaptações necessárias que por ventura surgirem;

b) Desnecessidade de desmontagem da estrutura administrativa por ocasião de encerramento contratual, uma vez que a Administração não está vinculada a contrato de locação, não precisando entregar o imóvel após o término da contratação.

7.3.1.1.1.2. Desvantagens:

a) O dispêndio inicial de recursos é muito alto, pois envolve a aquisição de imóvel de grande espaço físico, composto por mais de uma dezena de salas, para comportar, diariamente, mais de meia centena de pessoas;

- b) O processo administrativo para a conclusão da aquisição do imóvel é o mais demorado de todos;
- c) É necessária a elaboração de muitos processos de contratação de serviços e de aquisição de material permanente e de consumo, correlacionados à gestão do imóvel, envolvendo o trabalho de muitos servidores por muito tempo.

7.3.1.2. Possibilidade de Solução 2 – Locação Tradicional:

7.3.1.2.1. O cenário de locação de imóvel no modelo tradicional consiste no aluguel de espaço físico, a preço mensal fixo, sem contemplar os serviços acessórios, os quais serão contratados independentemente, como limpeza, administração predial, recepção, vigilância, controle de acesso, entre outros.

7.3.1.2.1.1. Vantagens:

- a) O dispêndio mensal de recursos é relativamente mais baixo que o de uma aquisição;
- b) Flexibilidade na mudança de espaço físico, por conveniência e oportunidade da Administração;
- c) O processo administrativo para a conclusão da locação do imóvel é o mais rápido de todos.

7.3.1.2.1.2. Desvantagens:

- a) Necessidade de desmontagem da estrutura administrativa por ocasião de encerramento contratual, uma vez que a Administração está vinculada a contrato de locação, precisando entregar o imóvel após o término da contratação;
- b) Necessidade de instrução de processo de aditamento contratual, para continuar no imóvel;
- c) É necessária a elaboração de muitos processos de contratação de serviços e de aquisição de material permanente e de consumo, correlacionados à gestão do imóvel, envolvendo o trabalho de muitos servidores por muito tempo.

7.3.1.3. Possibilidade de Solução 3 – Locação com *Facilities*:

7.3.1.3.1. O cenário de locação de imóvel no modelo com *facilities* consiste no aluguel de espaço físico, a preço mensal fixo ou variável, contemplando os serviços para a sua operação e manutenção, como limpeza, administração predial, recepção, vigilância, controle de acesso, entre outros.

7.3.1.3.1.1. Vantagens:

- a) O dispêndio mensal de recursos é relativamente mais baixo que o de uma aquisição;
- b) Flexibilidade na mudança de espaço físico, por conveniência e oportunidade da Administração;
- c) Elaboração de um único processo de contratação, contemplando vários serviços correlacionados à gestão do imóvel, que seriam feitos, individualmente, em muitos processos de contratação de serviços ou aquisição de material, no caso de uma eventual aquisição de imóvel ou numa locação tradicional.

7.3.1.3.1.2. Desvantagens:

- a) Necessidade de desmontagem da estrutura administrativa por ocasião de encerramento contratual, uma vez que a Administração está vinculada a

contrato de locação, precisando entregar o imóvel após o término da contratação;

- b) Necessidade de instrução de processo de aditamento contratual, para continuar no imóvel;
- c) A oferta do serviço de locação de imóvel no modelo com *facilities* é menor do que no de locação tradicional.

7.3.1.4. Possibilidade de Solução 4 – Locação *Built to Suit* – BTS:

7.3.1.4.1. O cenário de locação de imóvel no modelo BTS é aquele no qual o locador procede à prévia aquisição, construção ou substancial reforma, por si mesmo ou por terceiros, do imóvel então especificado pelo pretendente à locação, a fim de que seja a este locado, prevalecendo as condições livremente pactuadas no respectivo contrato e as disposições procedimentais previstas na Lei 8.245, de 18 de outubro de 1991.

7.3.1.4.1.1. Vantagens:

- a) Este modelo permite a personalização do imóvel, uma vez que o locatário tem um imóvel adaptado exatamente às suas exigências;
- b) Não é preciso investir na aquisição de um terreno;
- c) O contrato oferece ao locador a garantia de um aluguel de longo prazo, proporcionando estabilidade financeira e segurança no investimento.

7.3.1.4.1.2. Desvantagens:

- a) O contrato no modelo BTS possui um prazo longo, para garantir que o locador recupere o investimento feito na construção ou adaptação do imóvel;
- b) A rescisão antecipada costuma ser muito restritiva e envolve penalidades severas;
- c) O valor do aluguel costuma ser mais elevado e inclui o custo do capital investido pelo locador;
- d) O encerramento do contrato é mais difícil devido ao alto nível de personalização e investimento no imóvel e ao longo prazo contratual.

7.3.1.5. Possibilidade de Solução 5 – Continuidade de Uso:

7.3.1.5.1. O cenário de continuidade de uso do imóvel da Administração consiste em continuar utilizando o imóvel onde, atualmente, funciona a Sede Administrativa da SEMS/AP .

7.3.1.5.1.1. Vantagens:

- a) Manutenção de toda a infraestrutura administrativa da SEMS/AP, contemplando o pleno funcionamento do órgão;
- b) Economia processual e de recursos humanos.

7.3.1.5.1.2. Desvantagens:

- a) Realização de despesa sem prévio procedimento licitatório/empenho /contrato, em decorrência da ocupação irregular do imóvel, uma vez que o contrato está encerrado;
- b) O imóvel não dispõe de acessibilidade, ao andar superior, para cadeirante ou pessoa com mobilidade reduzida;
- c) Abertura de processo de reconhecimento de dívida a cada mês de permanência no imóvel;

d) Abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

7.3.1.6. Possibilidade de Solução 6 – Reforma e Ampliação:

7.3.1.6.1. O cenário de reforma e ampliação de imóvel consiste em reformar e ampliar o imóvel cedido pela Secretaria do Patrimônio da União à SEMS/AP.

7.3.1.6.1.1. Vantagens:

- a) Tornar funcional um imóvel da União, considerado inabitável e ocioso;
- b) Pleno gerenciamento do imóvel, sem a necessidade de instituição de contrato para sua utilização ou permanência.

7.3.1.6.1.2. Desvantagens:

- a) O dispêndio inicial de recursos é relativamente alto, pois envolve a reforma e a ampliação de imóvel de grande espaço físico, o qual está, visivelmente, em situação inabitável;
- b) Necessidade de instrução de procedimento licitatório destinado à contratação de empresa especializada em elaboração de projeto arquitetônico/engenharia, uma vez que a SEMS/AP não possui, em seu quadro de pessoal permanente, profissional da carreira de arquiteto ou engenheiro;
- c) Necessidade de instrução de procedimento licitatório destinado à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de obras e serviços de engenharia;
- d) É necessária a elaboração de muitos processos de contratação de serviços e de aquisição de material permanente e de consumo, correlacionados à gestão do imóvel, envolvendo o trabalho de muitos servidores durante um tempo considerável.

7.4. Registro das possibilidades de soluções consideradas inviáveis

7.4.1. Tendo-se em mente que a Sede Administrativa da SEMS/AP está funcionando em imóvel de terceiros sem a devida cobertura contratual e que, por isso, necessita celebrar contrato administrativo para regularizar a sua situação o mais rápido possível, as possibilidades de soluções indicadas na Tabela 3 são consideradas inviáveis.

Tabela 3 – Possibilidades de soluções consideradas inviáveis.

Possibilidade de Solução	Motivo de Inviabilidade
Solução 1 – Aquisição de Imóvel	Grande intervalo de tempo para conclusão e alto dispêndio financeiro.
Solução 4 – Locação <i>Built to Suit</i> – BTS	Grande intervalo de tempo para conclusão e dispêndio financeiro relevante.
Solução 5 – Continuidade de Uso	Ausência de contrato administrativo vigente e necessidade de adequação.
Solução 6 – Reforma e Ampliação	Grande intervalo de tempo para conclusão e dispêndio financeiro relevante.

7.5. Análise comparativa de custos (TCO)

7.4.1. De acordo com o estudo da equipe de planejamento da contratação, duas soluções foram consideradas viáveis, conforme a Tabela 4.

Tabela 4 – Soluções consideradas viáveis.

Possibilidade de Solução	Motivo de Viabilidade
Solução 2 – Locação Tradicional	Possui intervalo de tempo de conclusão e dispêndio financeiro bem menores, quando comparada com as demais soluções encontradas.
Solução 3 – Locação com <i>Facilities</i>	Possui intervalo de tempo de conclusão e dispêndio financeiro bem menores, quando comparada com as demais soluções encontradas, e a possibilidade de substituição de vários contratos administrativos por apenas um.

7.4.2. Na Tabela 5, apresentamos os dispêndios orçamentários com a gestão do imóvel onde funciona a Sede da SEMS/AP, no exercício de 2024.

Tabela 5 – Dispêndios orçamentários com a gestão do Imóvel Sede da SEMS/AP.

Processo	Contrato				
Número	Número	Objeto	Valor Global		
25000.067897/2002-52	6/2007	Locação de imóvel	R\$ 314.862,24		
25013.000272/2022-13	4/2022	Vigilância orgânica	R\$ 321.311,04		
25013.000234/2021-71	5/2021	Limpeza predial	R\$ 96.502,67		
25013.000452/2022-97	2/2023	Água e esgoto	R\$ 27.099,96		
25013.002100/2010-32	1/2011	Energia elétrica	R\$ 113.486,16		
25013.000431/2022-71	1/2023	Água mineral	R\$ 5.066,00		
Subtotal			R\$ 878.328,07		
Identificador da Futura Contratação	Objeto		Previsão Global		
250014-90001/2023	Recarga e manutenção de extintores de incêndio		R\$ 1.500,00		
250014-90018/2023	Manutenção de aparelhos de ar condicionado		R\$ 150.000,00		
250014-90014/2023	Recepção		R\$ 59.920,72		
250014-90017/2023	Copeiragem		R\$ 70.000,00		
250014-90006/2023	Manutenção Predial		R\$ 80.000,00		
Subtotal			R\$ 361.420,72		
Valor Global Total (12 meses)			R\$ 1.239.748,79		

7.6. Justificativa da escolha da solução a ser contratada

7.6.1. Tomando-se como base os argumentos apresentados, a **Solução 3 – Locação com Facilities** – é a solução mais vantajosa para a SEMS/AP pelos motivos que passamos a expor.

7.6.1.1. A Sede Administrativa da SEMS/AP está funcionando em imóvel de terceiro, sem a devida cobertura contratual; a empresa que presta serviços de limpeza predial declarou que não possui interesse em manter o contrato; os processos administrativos para contratação dos serviços de *recarga e manutenção de extintores de incêndio*, de *manutenção de aparelhos de ar condicionado*, de *recepção*, de *copeiragem* e de *manutenção predial* ainda não foram abertos, por falta de pessoal para realizar a adequada instrução dos mesmos, uma vez que o Serviço de Logística Administrativa da SEMS/AP dispõe de apenas um servidor para tal fim.

7.6.1.2. Nesse cenário, a locação de imóvel com *facilities* seria o modelo de contratação capaz de solucionar vários problemas da SEMS/AP, como indicado no Subitem 7.6.1.1, uma vez que apresenta as seguintes vantagens:

- a) Redução de custos de administração predial;
- b) Simplificação da fiscalização;
- c) Processo licitatório único;
- d) Otimização na utilização de empregados próprios da contratada;
- e) Ganho de sinergia na prestação de serviços;
- f) Redução de interfaces;
- g) Potencialização de ganhos de escala;
- h) Resolução de problemas decorrentes da contratação unificada mais ágil;

i) Responsabilização por danos simplificada (único responsável).

7.6.1.3. Caso a solução escolhida esteja disponível no mercado local, a locação do imóvel precisará agregar as seguintes *facilities*:

- a) Incluir equipamentos que facilitem a operacionalização do imóvel tais como elevadores, aparelhos condicionadores de ar, filtros de água, placas solares, geradores;
- b) Oferecer serviços contínuos de limpeza e conservação predial;
- c) Oferecer serviços contínuos de jardinagem, se for o caso;
- d) Oferecer serviços contínuos de manutenção de elevadores, caso existam;
- e) Oferecer serviços contínuos de manutenção hidráulica, sanitária e predial;
- f) Oferecer serviços contínuos de manutenção do sistema de refrigeração central ou distribuído (aparelhos de ar condicionado individuais);
- g) Oferecer serviços contínuos de segurança e vigilância patrimonial orgânica armada 24 horas e /ou vigilância eletrônica 24 horas.

7.6.2. Na locação de imóvel com *facilities*, espera-se que a Administração Pública concentre-se mais em sua atividade fim, uma vez que a gestão integrada, do imóvel com vários outros serviços, ficará sob a responsabilidade do contratado.

7.6.3. De acordo com a Lei 14.011, de 10 de junho de 2020,

Art. 7º A administração pública poderá celebrar contrato de gestão para ocupação de imóveis públicos, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 1º O contrato de gestão para ocupação de imóveis públicos consiste na prestação, em um único contrato, de serviços de gerenciamento e manutenção de imóvel, incluído o fornecimento dos equipamentos, materiais e outros serviços necessários ao uso do imóvel pela administração pública, por escopo ou continuados.

7.6.4. No mesmo sentido caminha a Instrução Normativa SEGES/ME 103, de 30 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre os procedimentos de seleção de imóveis para locação no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.6.5. Dessa forma, uma vez considerados os fundamentos legais, a economia processual, a vantagem econômica e a conveniência e oportunidade da Administração, propõe-se, por este Estudo Técnico Preliminar, a presente solução: **Locação de Imóvel com Facilities**.

8. Levantamento de Mercado

8.1. Princípio da padronização

8.1.1. Para o completo atendimento do prescrito no Art. 40, V, “a”, da Lei 14.133/2021, foi consultado o Catálogo Eletrônico de Padronização. Após isso, constatamos que o objeto deste Estudo Técnico Preliminar (ETP) não se encontra catalogado.

8.1.2. O processo instrutório da pretendida contratação seguirá o Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação, elaborado pela Advocacia-Geral da União/(Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos) no ano de 2023, já que esse documento é uma referência técnico-jurídica para as contratações públicas em todos os órgãos e entidades do País.

8.2. Disponibilidade da solução escolhida no mercado

8.2.1. Nesta subseção, será analisado se o mercado oferta serviços para a solução escolhida para atender às necessidades da SEMS/AP.

8.2.1.1. Levando-se em consideração a natureza peculiar do objeto em análise - locação de imóvel para o funcionamento da Sede Administrativa da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Amapá - e o alcance do mercado, não faz sentido a prospecção nacional do objeto, tampouco estadual, mas apenas local (municipal).

8.2.1.2. Em decorrência disso, a escolha do imóvel está limitada a uma única cidade: Macapá, a capital do Estado do Amapá. Isso implica em um mercado muito restrito, com, provavelmente, poucas opções de seleção.

8.2.1.3. Tendo-se em vista que foram consideradas duas soluções viáveis no item anterior (locação tradicional e locação com *facilities*) e que a solução escolhida pela equipe de planejamento da contratação (locação com *facilities*) é a mais restritiva das duas soluções, caberá a prospecção do mercado local por meio de chamamento público, para averiguar se há mais de uma oferta, apenas uma, ou nenhuma.

8.2.1.4. Caso não haja nenhuma oferta, como resultado do chamamento público, a solução escolhida poderá ser reformulada ou descartada. Na hipótese de a solução escolhida ser reformulada, poderão ser eliminados os elementos causadores da restrição, até o ponto de ainda ser ofertada alguma *facility*; na hipótese de descarte da primeira escolha, a solução escolhida será a locação tradicional.

8.2.1.5. Caso haja apenas uma oferta, será promovida a contratação direta, por inexigibilidade de licitação.

8.2.1.6. Caso haja mais de uma oferta, será iniciado o procedimento licitatório ordinário.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1. Para o dimensionamento preliminar, o cálculo da População Principal do imóvel fundamentou-se em informações prestadas pelo Serviço de Gestão de Pessoas do órgão (SEGEAP/AP), as quais esclareceram sobre o quantitativo de servidores e estagiários, bem como sobre as suas respectivas lotação e jornada de trabalho, e pelo Serviço de Logística Administrativa do órgão (SELOA/AP), quanto ao quantitativo de terceirizados que atuam em atividades administrativas do órgão, com o uso de estações de trabalho, conforme a Tabela 6.

Tabela 6 – Dimensionamento da População Principal do Órgão.

Sigla	Setor	Descrição	Tipo de Ambiente		Posto de Trabalho	
			Integral	Reduzido	Integral	Reduzido
GAB	Gabinete da autoridade máxima do órgão		Área de Escritório Fechado	1	0	
			Área de Escritório Aberto	0	2	
DITRE	Divisão de Transferência de Recursos		Área de Escritório Aberto	4	0	
SEAUD	Serviço Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde no Amapá		Área de Escritório Aberto	4	0	
SEINP	Serviço de Articulação Interfederativa e Participativa		Área de Escritório Aberto	5	3	
SELOA	Serviço de Logística Administrativa		Área de Escritório Aberto	9	2	
SEGEP	Serviço de Gestão de Pessoas		Área de Escritório Aberto	4	8	
SIASS	Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor		Área de Escritório Aberto	13	0	
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação		Área de Escritório Aberto	1	1	
Total				41	16	
População Principal do Órgão						49

9.1.1. A População Principal do imóvel foi mensurada pela soma dos postos de trabalho integrais e reduzidos da SEMS/AP, aplicando-se os seguintes pesos:

9.1.1.1. A quantidade total de postos de trabalho integrais foi contabilizada de forma absoluta;

9.1.1.2. A quantidade total de postos de trabalho reduzidos foi contabilizada multiplicada pelo índice de 50% (cinquenta por cento).

9.2. Também para o dimensionamento preliminar, o cálculo das Áreas do imóvel está fundamentado no disposto na Portaria 19.385, de 14 de agosto de 2020, a qual institui padrão de ocupação e parâmetros para dimensionamento de ambientes em imóveis ocupados por órgãos do Ministério da Economia. Os cálculos estão detalhados a seguir.

9.2.1. Na Tabela 7, apresentamos os limites das Áreas de Escritório.

Tabela 7 – Limites das áreas de escritório.

Área de Escritório Mínima	Área de Escritório Máxima
343,0	441,0

9.2.1.1. A área de escritório mínima resultou da multiplicação da População Principal do Órgão pelo índice de ocupação do escritório mínimo de 7 m² (sete metros quadrados);

9.2.1.2. A área de escritório máxima resultou da multiplicação da População Principal do Órgão pelo índice de ocupação do escritório máximo de 9 m² (nove metros quadrados).

9.2.2. Na Tabela 8, apresentamos os limites das Áreas de Apoio.

Tabela 8 – Limites das áreas de apoio.

Área de Apoio Mínima	Área de Apoio Máxima
98,0	147,0

9.2.2.1. A área de apoio mínima resultou da multiplicação da População Principal do Órgão por 2 m² (dois metros quadrados);

9.2.2.2. A área de apoio máxima resultou da multiplicação da População Principal do Órgão por 3 m² (três metros quadrados).

9.2.3. Na Tabela 9, apresentamos os limites das Áreas Computáveis.

Tabela 9 – Limites das áreas computáveis.

Área Computável Mínima (m ²)	Área Computável Máxima (m ²)
441,0	588,0

9.2.3.1. A área computável mínima resultou da multiplicação da População Principal do Órgão pelo índice de ocupação mínima de 9 m² (nove metros quadrados);

9.2.3.2. A área computável máxima resultou da multiplicação da População Principal do Órgão pelo índice de ocupação máximo de 12 m² (doze metros quadrados).

9.2.4. Na Tabela 10, apresentamos os limites das Áreas Construídas.

Tabela 10 – Limites das áreas construídas.

Área Construída Mínima (m ²)	Área Construída Máxima (m ²)
693,0	924,0

9.2.4.1. A área construída mínima representa 110% do resultado da divisão da área computável mínima por 0,7 (sete décimos); e

9.2.4.2. A área construída máxima representa 110% do resultado da divisão da área computável máxima por 0,7 (sete décimos).

9.2.5. Na Tabela 11, estão reunidas as informações sobre as quantidades de áreas do imóvel a serem contratadas.

Tabela 11 – Estimativas das quantidades de áreas do imóvel a serem contratadas.

Setor	Tipo de Ambiente	População Principal do Órgão		Áreas Computáveis (m ²)	
		Trabalho Integral	Trabalho Reduzido	Área de Escritório	Área de Apoio
Gabinete	Área de Escritório Fechado	1	0	20,0	–
	Área de Escritório Aberto	0	2	9,0	–
DITRE	Área de Escritório Aberto	4	0	36,0	–
SEAUD	Área de Escritório Aberto	4	0	36,0	–
SEINP	Área de Escritório Aberto	5	3	57,5	–
SELOA	Área de Escritório Aberto	9	2	88,0	–
SEGEP	Área de Escritório Aberto	4	8	71,0	–
SIASS	Área de Escritório Aberto	13	0	110,0	–
TIC	Área de Escritório Aberto	1	1	13,5	–
Total		41	16	441,0	–
Setor	Tipo de Ambiente	População Secundária do Órgão		Áreas Computáveis (m ²)	
		Trabalho Integral	Trabalho Reduzido	Área de Escritório	Área de Apoio
Motorista	Área de Apoio	2	0	–	6,0
Limpeza	Área de Apoio	2	0	–	6,0
Copa	Área de Apoio	1	0	–	6,0
Recepção	Área de Apoio	1	0	–	8,0
Vigilância	Área de Apoio	1	0	–	6,0
Arquivo	Área de Apoio	0	0	–	10,3
Depósito	Área de Apoio	0	0	–	9,0
Convivência	Área de Apoio	0	0	–	15,0
Auditório	Área de Apoio	0	0	–	61,5
Refeitório	Área de Apoio	0	0	–	19,2
Total		7	0	–	147,0
Área Computável (m²)				588,0	
Área Construída (m²)				924,0	

9.3. Uma vez que a solução escolhida é a **locação de imóvel com facilities**, a seguir quantificaremos quais deverão ser disponibilizadas.

9.3.1. Na Tabela 12, apresentamos as quantidades de *facilities* que deverão ser disponibilizadas em forma de serviços a serem prestados mediante postos fixos de trabalho.

Tabela 12 – Serviços prestados por meio de posto.

Tipo de Posto	Jornada	Escala	Unidade de Medida	Quantidade Mensal
Vigilância Armada	12 horas diárias	De segunda-feira a domingo, envolvendo o trabalho de 2 vigilantes, em turnos de 12 x 36 horas	Posto	1
	12 horas noturnas	De segunda-feira a domingo, envolvendo o trabalho de 2 vigilantes, em turnos de 12 x 36 horas	Posto	1
Copeiragem	8 horas diárias	De segunda-feira à sexta-feira, envolvendo o trabalho de 1 (um) copeiro	Posto	1
Recepção	8 horas diárias	De segunda-feira à sexta-feira, envolvendo o trabalho de 1 (um) recepcionista	Posto	1

9.3.2. Na Tabela 13, estão reunidas as informações sobre as quantidades de *facilities* que deverão ser disponibilizadas em forma de fornecimento de produto mensurado em quantidade variável.

Tabela 13 – Fornecimento de quantidades mensais variáveis.

Tipo de Fornecimento	Unidade de Medida	Quantidade Mensal Estimada
Água Encanada	m ³	22
Água Mineral (Se for o caso)	Galão de 20 litros (Unidade)	24
Energia Elétrica - Demanda Medida - Ponta	KWh	14,05
Energia Elétrica - Demanda Medida - Fora Ponta	KWh	43,05
Energia Elétrica - Consumo Faturado - Ponta	KWh	444,43
Energia Elétrica - Consumo Faturado - Fora Ponta	KWh	8.343,14

9.3.2.1. Justificativa da estimativa da quantidade mensal de consumo de água encanada.

9.3.2.1.1. O consumo de água encanada pela SEMS/AP está descrito na Tabela 13.1.

Tabela 13.1 – Consumo de água encanada na SEMS/AP, de abril de 2023 a dezembro de 2024.

Mês/Ano	Unidade de Medida	Consumo Mensal
Abril/2023	m ³	21
Maio/2023	m ³	25
Junho/2023	m ³	21
Julho/2023	m ³	17
Agosto/2023	m ³	19
Setembro/2023	m ³	26
Outubro/2023	m ³	18
Novembro/2023	m ³	20
Dezembro/2023	m ³	24
Janeiro/2024	m ³	16
Fevereiro/2024	m ³	14
Março/2024	m ³	21
Abril/2024	m ³	21
Maio/2024	m ³	21
Junho/2024	m ³	21
Julho/2024	m ³	21
Agosto/2024	m ³	28
Setembro/2024	m ³	28
Outubro/2024	m ³	40
Novembro/2024	m ³	21
Dezembro/2024	m ³	19
Consumo Mensal Médio (m³)		22

9.3.2.1.2. Na Tabela 13.1, a qual traz informações sobre a água fornecida por meio de encanamento, utilizamos os dados de consumo dos últimos 21 meses. Os dados foram extraídos do Processo de Pagamento 25013.000043/2023-71.

9.3.2.2. Justificativa da estimativa da quantidade mensal de consumo de água mineral.

9.3.2.2.1. O consumo de água mineral pela SEMS/AP está descrito na Tabela 13.2.

Tabela 13.2 – Consumo de água mineral na SEMS/AP, de abril de 2023 a dezembro de 2024.

Mês/Ano	Unidade de Medida	Consumo Mensal
Abril/2023	Galão de 20 litros (Unidade)	25
Maio/2023	Galão de 20 litros (Unidade)	22
Junho/2023	Galão de 20 litros (Unidade)	20
Julho/2023	Galão de 20 litros (Unidade)	20
Agosto/2023	Galão de 20 litros (Unidade)	25
Setembro/2023	Galão de 20 litros (Unidade)	25
Outubro/2023	Galão de 20 litros (Unidade)	25
Novembro/2023	Galão de 20 litros (Unidade)	25
Dezembro/2023	Galão de 20 litros (Unidade)	25
Janeiro/2024	Galão de 20 litros (Unidade)	25
Fevereiro/2024	Galão de 20 litros (Unidade)	23
Março/2024	Galão de 20 litros (Unidade)	26
Abril/2024	Galão de 20 litros (Unidade)	25
Maio/2024	Galão de 20 litros (Unidade)	24
Junho/2024	Galão de 20 litros (Unidade)	25
Julho/2024	Galão de 20 litros (Unidade)	26
Agosto/2024	Galão de 20 litros (Unidade)	25
Setembro/2024	Galão de 20 litros (Unidade)	26
Outubro/2024	Galão de 20 litros (Unidade)	21
Novembro/2024	Galão de 20 litros (Unidade)	22
Dezembro/2024	Galão de 20 litros (Unidade)	23
Consumo Mensal Médio (Galão de 20 Litros)		24

9.3.2.2.2. Na Tabela 13.2, a qual traz informações sobre o fornecimento de água mineral à SEMS/AP, utilizamos os dados de consumo dos últimos 21 meses. Os dados foram extraídos do Processo de Pagamento 25013.000041/2023-82.

9.3.2.3. Justificativa da estimativa da quantidade mensal de consumo de energia elétrica.

9.3.2.3.1. O consumo de energia elétrica pela SEMS/AP está descrito na Tabela 13.3.

Tabela 13.3 – Consumo de energia elétrica na SEMS/AP, de abril de 2023 a dezembro de 2024.

Mês/Ano	Unidade de Medida	Consumo Mensal			
		Demanda Medida		Consumo Faturado	
		Ponta	Fora Ponta	Ponta	Fora Ponta
Abril/2023	Quilowatt-hora (KWh)	11,00	41,00	364,00	6.667,00
Maio/2023	Quilowatt-hora (KWh)	11,00	44,00	443,00	7.697,00
Junho/2023	Quilowatt-hora (KWh)	13,00	47,00	442,00	8.046,00
Julho/2023	Quilowatt-hora (KWh)	16,00	53,00	461,00	8.417,00
Agosto/2023	Quilowatt-hora (KWh)	15,00	54,00	571,00	10.383,00
Setembro/2023	Quilowatt-hora (KWh)	14,00	51,00	474,00	9.809,00
Outubro/2023	Quilowatt-hora (KWh)	13,00	54,00	485,00	10.008,00
Novembro/2023	Quilowatt-hora (KWh)	14,00	53,00	404,00	9.020,00
Dezembro/2023	Quilowatt-hora (KWh)	12,00	42,00	375,00	7.892,00
Janeiro/2024	Quilowatt-hora (KWh)	12,00	33,00	376,00	7.386,00
Fevereiro/2024	Quilowatt-hora (KWh)	12,00	37,00	349,00	6.571,00
Março/2024	Quilowatt-hora (KWh)	10,00	34,00	357,00	6.834,00
Abril/2024	Quilowatt-hora (KWh)	11,00	38,00	425,00	7.782,00
Maio/2024	Quilowatt-hora (KWh)	13,00	39,00	436,00	7.708,00
Junho/2024	Quilowatt-hora (KWh)	14,00	36,00	403,00	8.056,00
Julho/2024	Quilowatt-hora (KWh)	15,00	45,00	473,00	9.049,00
Agosto/2024	Quilowatt-hora (KWh)	18,00	41,00	556,00	9.062,00
Setembro/2024	Quilowatt-hora (KWh)	21,00	44,00	495,00	9.345,00
Outubro/2024	Quilowatt-hora (KWh)	19,00	39,00	547,00	9.308,00
Novembro/2024	Quilowatt-hora (KWh)	18,00	43,00	477,00	8.564,00
Dezembro/2024	Quilowatt-hora (KWh)	13,00	36,00	420,00	7.602,00
Consumo Mensal Máximo (KWh)		14,05	43,05	444,43	8.343,14

9.3.2.3.2. Na Tabela 13.3, a qual traz informações sobre o fornecimento de energia elétrica à SEMS/AP, utilizamos os dados de consumo dos últimos 21 meses. Os dados foram extraídos das Faturas Agrupadas do Processo de Pagamento 25013.400173/2017-62.

9.3.3. Na Tabela 14, apresentamos as quantidades de *facilities* que deverão ser disponibilizadas em forma de instalação de aparelho cuja operacionalização é constantemente requerida.

Tabela 14 – Disponibilização de aparelhos.

Tipo de Disponibilização	Unidade de Medida	Quantidade Mensal
Aparelho para Elevação (Se for o caso)	Adimensional (Unidade)	1
Aparelho para Climatização	Adimensional (Unidade)	24
Aparelho para Filtragem e Resfriamento da Água (Se for o caso)	Adimensional (Unidade)	12

9.3.4. Na Tabela 15, apresentamos as quantidades de *facilities* que deverão ser disponibilizadas em forma de serviços a serem prestados para a preservação ou para o reparo da estrutura do objeto.

Tabela 15 – Serviços de Manutenção.

Tipo de Manutenção	Unidade de Medida	Quantidade
Preventiva e Corretiva na Estrutura Predial	Serviço	6
Preventiva e Corretiva em Aparelho de Elevação (Se for o caso)	Serviço	3
Preventiva e Corretiva em Aparelho de Climatização	Serviço	24
Preventiva e Corretiva em Aparelho de Filtragem e Resfriamento da Água (Se for o caso)	Serviço	12

9.3.4.1. De acordo com a Norma 5462 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), a manutenção preventiva é a combinação de ações técnicas e administrativas, incluindo de supervisão, com o objetivo de manter ou repor um equipamento, para que ele possa desempenhar o papel desejado.

9.3.4.2. Também de acordo com a Norma 5462 da ABNT, a manutenção corretiva é a manutenção efetuada após a ocorrência de uma falha ou defeito no equipamento ou na instalação, é destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida.

9.3.5. Na Tabela 16, apresentamos as quantidades de *facilities* que deverão ser disponibilizadas em forma de serviços a serem prestados para a limpeza e a conservação do imóvel.

Tabela 16 – Serviços de Limpeza e Conservação.

Serviços	Jornada	Ambiente	Produtividade por Servente	Unidade de Medida	Quantidade
Limpeza e Conservação	8 horas diárias	Áreas Internas	De 800 a 1200 m ²	m ²	588,0
		Áreas Externas	De 1800 a 2.700 m ²	m ²	336,0
		Esquadrias Externas (Se for o caso)	De 300 a 380 m ²	m ²	–
		Fachadas Envidraçadas (Se for o caso)	De 130 a 160 m ²	m ²	–

9.3.5.1. **Áreas Internas.** Os serviços de limpeza e conservação serão executados pela contratada na seguinte frequência:

9.3.5.1.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado.

9.3.5.1.1.1. 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.;

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

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

9.3.5.1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

9.3.5.1.1.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissário desinfetante, duas vezes ao dia;

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

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

9.3.5.1.1.8. Varrer os pisos de cimento;

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

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

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

9.3.5.1.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;

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

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

9.3.5.1.1.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

9.3.5.1.1.16. Limpar os corrimãos;

9.3.5.1.1.17. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;

9.3.5.1.1.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

9.3.5.1.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado.

9.3.5.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

9.3.5.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

9.3.5.1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

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

9.3.5.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborachados com detergente, encerar e lustrar;

9.3.5.1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

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

9.3.5.1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

9.3.5.1.3. Mensalmente, uma vez.

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

9.3.5.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

- 9.3.5.1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 9.3.5.1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 9.3.5.1.3.5. Remover manchas de paredes;
- 9.3.5.1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 9.3.5.1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

9.3.5.1.4. Anualmente, uma vez, quando não explicitado.

- 9.3.5.1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 9.3.5.1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 9.3.5.1.4.3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

9.3.5.2. Áreas Externas. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

9.3.5.2.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado.

- 9.3.5.2.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 9.3.5.2.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 9.3.5.2.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 9.3.5.2.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 9.3.5.2.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- 9.3.5.2.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

9.3.5.2.2. Semanalmente, uma vez.

- 9.3.5.2.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- 9.3.5.2.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 9.3.5.2.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 9.3.5.2.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

9.3.5.2.3. Mensalmente, uma vez.

- 9.3.5.2.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
- 9.3.5.2.3.2. Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

9.3.5.3. Dados que os serviços de limpeza e conservação de Esquadrias Externas e Fachadas Envidraçadas dependem da peculiaridade de cada imóvel, os mesmos devem ser integrados na composição de custos da contratada.

9.3.5.4. Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas, se for o caso, devem integrar a composição de custos da contratada.

9.4. Em vista do que foi apresentado neste item, é o que esta Equipe de Planejamento da Contratação tem a relatar a respeito da forma de cálculo e da origem de dados.

10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.265.231,88

10.1. A estimativa do valor da contratação, apresentada na Tabela 17, é composta pelos preços estimados dos serviços ao longo do período de execução previsto para o contrato, isto é, 12 (doze) meses.

Tabela 17 – Estimativa do preço da contratação.

Tipo de Serviço	Modelo	Facility Disponibilizada (Própria ou por Subcontratação)	Unidade de Medida	Quantidade Mensal Estimada do Serviço	Preço Estimado do Serviço (R\$)		
					A	B	C = A·B
Locação de Imóvel	Com Facilities	Serviço de locação de espaço físico	m ²	924,0	34,77	32.127,48	385.529,76
		Serviço de vigilância armada, com jornada de 12 horas diurnas	Posto	1	13.077,45	13.077,45	156.929,4
		Serviço de vigilância armada, com jornada de 12 horas noturnas	Posto	1	16.982,19	16.982,19	203.786,28
		Serviço de copeiragem, com jornada de 8 horas diárias	Posto	1	5.833,33	5.833,33	69.999,96
		Serviço de recepção, com jornada de 8 horas diárias	Posto	1	4.993,39	4.993,39	59.920,68
		Fornecimento de água encanada	m ³	22	21,11	464,42	5.573,04
		Fornecimento de água mineral	Galão de 20 L	24	5,96	143,04	1.716,48
		Fornecimento de energia elétrica - Demanda Medida - Ponta	KWh	14,05	31.6275	444,37	5.332,44
		Fornecimento de energia elétrica - Demanda Medida - Fora Ponta	KWh	43,05	38.5700	1.660,44	19.925,28
		Fornecimento de energia elétrica - Consumo Faturado - Ponta	KWh	444,43	3.102929	1.379,03	16.548,36
		Fornecimento de energia elétrica - Consumo Faturado - Fora Ponta	KWh	8.343,14	0,522167	4.356,51	52.278,12
		Fornecimento e manutenção dos aparelhos ou equipamentos instalados no imóvel	Serviço	1	12.500,00	12.500,00	150.000,00
		Serviço de manutenção predial	Serviço	1	6.666,66	6.666,66	79.999,20
		Serviço de limpeza e conservação de áreas internas	m ²	588,0	6,5249	3.836,64	46.039,68
		Serviço de limpeza e conservação de áreas externas	m ²	336,0	2,8900	971,04	11.652,48
Total Estimado para a Contratação					105.435,99	1.265.231,88	

10.3. Os valores da Tabela 17 poderão sofrer alteração até a conclusão do futuro Termo de Referência, para o qual este Estudo Técnico Preliminar servirá de suporte.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1. Levando-se em consideração que a solução escolhida pela Equipe de Planejamento da Contratação é a Locação de Imóvel com *Facilities*, na qual o espaço físico é locado contemplando os serviços para a sua operação e manutenção, como limpeza, administração predial, recepção, vigilância, controle de acesso, entre outros, **não é viável o parcelamento da solução**, pois restaria prejudicada a gestão integrada do imóvel.

11.2. Se fosse realizado o parcelamento da solução escolhida, o conceito de integração não poderia ser aplicado. O contrato de gestão para ocupação de imóveis públicos consiste na prestação, em um único contrato, de serviços de gerenciamento e manutenção de imóvel, incluído o fornecimento dos equipamentos, materiais e outros serviços necessários ao uso do imóvel pela administração pública.

11.3. A locação de um imóvel com *facilities* potencializará ganhos de escala e de gestão contratual, considerando que a execução conjunta das atividades procura alcançar os serviços para a operação e manutenção da edificação.

11.4. Os serviços disponibilizados como *facilities* da contratação possuem dependências entre si, uma vez que a execução deles, em muitos casos, é otimizada por sua realização em concomitância.

11.5. A gestão integrada evita a produção de documentos redundantes, tais como processos de planejamento de demandas, ordens de serviços, processos de pagamento e, portanto, gera economia em atividades administrativas.

11.6. Numa contratação parcelada, muitas vezes é necessário demandar mais de uma equipe para diferentes contratadas, para resolução de um problema, gerando demora no restabelecimento da normalidade, além da dificuldade de definição de responsáveis por falhas.

11.7. Assim, a contratação de **Locação de Imóvel com Facilities** não pode ser parcelada, senão deixaria de existir a simplificação da gestão e fiscalização contratuais, o aumento dos controles no processo gerencial, minimização dos riscos de atrasos nos restabelecimentos dos serviços, o uso mais racional dos recursos técnicos e materiais, a progressiva redução de custos, propiciados pela unicidade de contratação.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

12.1. Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa satisfação.

12.2. A contratação de locação de imóvel com *facilities* está relacionada às necessidades de serviços já existentes. Várias das contratações atuais serão extintas; novas contratações necessárias serão integradas a essa contratação. Portanto, haverá a união de vários serviços em um único contrato. Entretanto, não há contratações interdependentes ao objeto da pretendida prestação de serviços.

12.3. Nesse sentido, os contratos de limpeza e conservação, vigilância, fornecimento de energia elétrica, de água encanada, de água mineral, os quais, atualmente, estão em plena vigência, conforme a Tabela 18, serão unificados num único contrato, qual seja o de **Locação de imóvel com facilities**, que reunirá também os serviços que ainda não foram contratados, quais sejam o de recarga e manutenção de extintores de incêndio, manutenção de aparelhos de ar condicionado, recepção, copeiragem e manutenção predial.

Tabela 18 – Estimativa do preço da contratação.

Em Execução				
Processo	Contrato			
Número	Número	Objeto		Vigência
25000.067897/2002-52	6/2007	Prestação de serviços de locação de imóvel		Vencido
25013.000272/2022-13	4/2022	Prestação de serviços de vigilância orgânica		13/06/2025
25013.000234/2021-71	5/2021	Prestação de serviços de limpeza e conservação		23/02/2025
25013.000452/2022-97	2/2023	Fornecimento de água encanada		Indeterminado
25013.002100/2010-32	1/2011	Fornecimento de energia elétrica		31/12/2026
25013.000431/2022-71	1/2023	Fornecimento de água mineral		09/03/2025
Previstos				
Identificador da Futura Contratação	Objeto			
250014-90001/2023	Prestação de serviços de recarga e manutenção de extintores de incêndio			
250014-90018/2023	Prestação de serviços de manutenção de aparelhos de ar condicionado			
250014-90014/2023	Prestação de serviços de recepção			
250014-90017/2023	Prestação de serviços de copeiragem			
250014-90006/2023	Prestação de serviços de manutenção predial			

12.4. Os dados apresentados na Tabela 18 foram extraídos do sistema "Contratos.gov.br" e do Portal Nacional de Contratações Públicas.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

13.1. A contratação está alinhada ao planejamento conforme o Documento de Formalização da Demanda 27/2024 do PCA 2025 - 250014 - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DO MS/AP. No Portal Nacional de Contratações Públicas, a contratação está identificada através dos seguintes dados:

- a) Id pca PNCP: 00394544000185-0-000048/2025;
- b) Data de publicação no PNCP: 17/06/2024;
- c) Identificador da Futura Contratação: 250014-8/2025;
- d) Id do Item no PCA: 8.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

14.1. São benefícios diretos a serem alcançados:

- a) Agilidade na prestação de serviços;
- b) Redução de gastos da Administração;
- c) Aprimoramento da gestão sobre os impactos ambientais;
- d) Para a execução de serviços sem mão de obra exclusiva, não haverá a obrigatoriedade de que os trabalhadores alocados pela contratada fiquem à disposição, em tempo integral, nas dependências da contratante;
- e) Não será obrigatório que a contratada disponibiliza equipamentos de forma exclusiva, podendo, a seu critério, retirá-los do imóvel;

f) A gestão dos trabalhadores alocados na pretensa contratação será de responsabilidade da contratada, a qual terá total autonomia para a sua distribuição, controle e supervisão, de acordo com o seu Plano de Trabalho Anual, por ela elaborado e disponibilizado para o acompanhamento da contratante;

g) Ganhos advindos da economia de escala.

14.2. São benefícios indiretos a serem alcançados:

- a) Ganho de produtividade;
- b) Melhoria na transparência dos contratos administrativos;
- c) Maiores investimentos em capacitação técnica dos servidores envolvidos na missão principal do órgão;
- d) Aumento da quantidade de servidores em atividades fins do órgão;
- e) Aumento dos níveis de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

15. Providências a serem Adotadas

15.1. A contratação em tela não requer ajustes adicionais para receber a solução encontrada, tendo-se em vista que a infraestrutura local, os recursos materiais e humanos existentes são suficientes para o atendimento da demanda.

16. Possíveis Impactos Ambientais

16.1. Serão observados os impactos ambientais previstos para a pretensa contratação. Dessa forma, deverão ser adotadas, na execução dos serviços, as boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição.

16.2. A contratada deverá adotar as seguintes práticas:

16.3.1. Fazer uso racional da água, adotando medidas para evitar o desperdício;

16.3.2. Efetivar práticas de sustentabilidade ambiental, quando da execução dos serviços, utilizando produtos biodegradáveis, atóxicos, promovendo a economia de energia, gás, água;

16.3.3. Separar seletivamente os resíduos oriundos da prestação dos serviços;

16.3.4. Observar as normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como, priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para a execução dos serviços.

17. Declaração de Observância de Publicidade

17.1. De acordo com o Art. 13 da Instrução Normativa SEGES/ME 58, de 8 de agosto de 2022, a qual dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital, ao final da elaboração do ETP, deve-se avaliar a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

17.2. Por seu turno, a Lei 12.527/2011 prevê que:

CAPÍTULO II

DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

(...)

Seção II

Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no **caput**, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Seção III

Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

17.3. Nesse sentido, analisando as informações prestadas neste Estudo Técnico Preliminar, declaramos que, nos termos da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, **não há informação sigilosa e não há informação pessoal**, de modo que o conteúdo deste documento poderá ser amplamente divulgado.

18. 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](#).

MACENA CRISTINA DE JESUS MARTINS

Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 23/01/2025 às 11:07:48.

ORIVALDO NAZARENO MONTEIRO DE ATAIDE

Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 23/01/2025 às 09:29:13.

JANETE MARIA AMANAJAS BENJAMIM

Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 23/01/2025 às 08:20:06.

19. Declaração de Viabilidade

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

19.1. Justificativa da Viabilidade

19.1. Tendo-se em vista os princípio da economicidade, vantajosidade, legalidade, eficiência e do interesse público, a contratação é viável, não havendo qualquer impedimento de ordem administrativa ou legal para a contratação pretendida na forma deste Estudo Técnico Preliminar;

19.2. A pretendida contratação apresenta o melhor custo/benefício, segundo os estudos realizados pela equipe de contratação;

19.3. A gestão dos ativos será realizada pela contratada, resultando em menor custo operacional para a SEMS/AP;

19.4. A SEMS/AP ficará desobrigada a estabelecer um programa para desfazimento de insumos, considerando que serão obrigatória e oportunamente recolhidos pela contratada para reciclagem;

19.5. A gestão integrada de contrato de locação de imóvel com *facilities* tem respaldo legal.