

Estudo Técnico Preliminar 5/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 02018.000870/2025-81

2. Descrição da necessidade

Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de: Limpeza e conservação de áreas internas Superintendência do IBAMA do PARÁ e unidades vinculadas. No item estão inclusas a mão de obra.

O código CATSER para os serviços elencados é: 25194.

A contratação pretendida é necessária em primeira ordem pela essencialidade do serviço de limpeza para manutenção do adequado ambiente de trabalho.

O plano de cargos e salários dos servidores de carreira do IBAMA não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os cargos de auxiliar de serviços gerais, por isso, com base no DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Além disso, a utilização do Serviços de Limpeza e conservação predial é essencial para o perfeito funcionamento da SUPES/PA e suas unidades vinculadas haja vista a necessidade de um ambiente higienizado para o desenvolvimento das atividades dos servidores, terceirizados e público geral, o que demonstra o interesse público na contratação em estudo.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIAFI/PA	JAMILLE DA SILVA ROCHA PATRICIO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A empresa contratada deve ser especializada na prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de mão de obra.

Os serviços devem ser prestados de forma continuada e conforme os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na legislação em vigor, sobretudo no que se refere a:

Redução do desperdício de materiais de limpeza, energia elétrica e água, por parte de seus profissionais, no desempenho das atividades diárias; e

Otimização dos recursos materiais, por meio do uso racional dos bens em geral disponibilizados para a execução dos serviços.

Prestação dos serviços com adoção dos parâmetros de produtividade por servente, em conformidade com os parâmetros estipulados pela IN SEGES 05/2017.

As produtividades mínimas estabelecidas poderão ser alteradas para outras maiores, respeitado o limite máximo, desde que a empresa utilize equipamentos com tecnologias que comprovem a possibilidade de oferecer ao servente uma maior produtividade, e desde que a qualidade da prestação do serviço seja mantida.

A contratação possuirá **vigência de 2 (dois) meses**.

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, deverão ser de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), cuja disponibilização de mão de obra se dará em regime de dedicação exclusiva.

A condição para alcançar os resultados esperados é a contratação de pessoa jurídica com qualificação comprovada.

Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste Estudo:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá e uniformizado(a);
- c) Manter cabelos presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- e) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- f) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- g) Cumprir as normas internas do órgão;
- h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- i) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- k) Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- l) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- m) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- o) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- q) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- r) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- s) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- t) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- u) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- v) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- w) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- x) Tratar a todos com urbanidade;

y) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;

z) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço. Os demais requisitos serão estabelecidos detalhadamente no termo de referencia desta contratação

5. Levantamento de Mercado

O mercado de potenciais prestadores para serviços de limpeza, asseio e conservação é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de maior especialização tanto da parte das empresas, quanto dos empregados que executarão diretamente os serviços.

Foram identificadas as seguintes soluções que podem atender aos requisitos especificados para a contratação:

No caso da prestação indireta dos serviços, constata-se a necessidade de contratação por empreitada global, execução de modo continuado, utilizando mão de obra com dedicação exclusiva;

A Administração define o horário de prestação dos serviços e a metodologia de trabalho.

O pagamento da contratação pode ser por metro quadrado de área a ser limpa ou por posto de trabalho.

As exigências citadas não limitam, tampouco prejudicam a participação na dispensa, já que estas são formas usuais de contratação dos serviços de limpeza e conservação, para as quais o mercado está preparado.

Essa opção é a mais vantajosa para a administração, pelas razões abaixo expostas:

É comum, em toda a Administração Pública, a contratação de serviços de limpeza em consonância com os critérios adotados, em que estão incluídos os pagamentos pelos serviços prestados em cada local de execução e pelos materiais efetivamente empregados.

O levantamento da estimativa de preços a ser contratado tem seu procedimento regulado pela INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, que dispõe o seguinte, in verbis:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo e identificação do responsável.

III - informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 4º, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

IV - registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

§ 3º Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II do caput, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente

6. Descrição da solução como um todo

A contratação ocorre com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva, sem fornecimento de materiais de consumo e sem equipamentos pertinentes, com vigência de **2 (dois) meses**.

Os serviços serão prestados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado para cada tipo de área, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

Os serviços serão executados de forma contínua e ininterrupta, das 08:00 às 17:00 horas, respeitando o limite de 44/semana, com diferentes horários para os colaboradores. Caso o horário de expediente do Instituto seja alterado por determinação legal, os horários predeterminados serão ajustados.

Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão efetuados na SEDE da Superintendência do Ibama/PA e , GEREX- MARABÁ /PA, GEREX SANTARÉM/PA E UT-ALTAMIRA/PA.

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

Constituem atribuições do serviço de LIMPEZA:

Frequência sugerida: diária.

a) Varrer todos os pisos internos;

b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;

c) Remover capachos tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;

d) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;

e) Limpar pisos;

f) Limpar divisórias e portas de vidro;

- g) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- h) Limpar os espelhos dos banheiros;
- i) Efetuar limpeza com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- j) Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver;
- k) Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;
- l) Limpar os corrimãos;
- m) Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;
- n) Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;
- o) Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- p) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário;
- q) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos;
- r) Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.

Frequência sugerida: semanal.

- a) Limpar portas, batentes e divisórias;
- b) Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- c) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- d) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- e) Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;
- f) Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- g) Passar aspirador de pó em áreas carpetadas;

Frequência sugerida: quinzenal.

- a) Lavar com domissanitário a copa e o refeitório;
- b) Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público;
- c) Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- d) Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes ou pisos;
- e) Encerar e/ou polir pisos.

Frequência sugerida: mensal.

- a) Proceder a limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis /equipamentos que o compõem;
- b) Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;
- c) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- d) Limpar forros, paredes, janelas e rodapés;

e) Limpar persianas;

f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares.

Frequência sugerida: sob demanda.

a) Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante;

b) Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;

c) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços da Autarquia.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 A demanda da área física do IBAMA-PA para a prestação dos serviços a serem contratados, aferido por **metro quadrado (m²)**, compreende toda a área interna e externa das dependências do órgão, estacionamento e áreas adjacentes, incluindo, além da sede, os demais imóveis sob sua responsabilidade, conforme Tabelas a seguir:

Localidade	DESCRIÇÃO DO OBJETO		
Belém/PA	Serviços de limpeza, asseio e conservação predial para a(s) unidade(s) do IBAMA na cidade de Belém/PA.		
	Tipo: Área Interna	Característica: Piso Frio	Área (m2): 1.440,00
Marabá/PA	Serviços de limpeza, asseio e conservação predial para a(s) unidade(s) do IBAMA na cidade de Marabá/PA.		
	Tipo: Área Interna	Característica: Piso Frio	Área (m2): 700,00
Santarém/PA	Serviços de limpeza, asseio e conservação predial para a(s) unidade(s) do IBAMA na cidade de Santarém/PA.		
	Tipo: Área Interna	Característica: Piso Frio	Área (m2): 869,00
Altamira/PA	Serviços de limpeza, asseio e conservação predial para a(s) unidade(s) do IBAMA na cidade de Altamira/PA.		

	Tipo: Área Interna	Característica: Piso Frio	Área (m2): 512,00

Áreas a serem limpas	Quantidade (m2)
Área interna	3.521,00
Total	3.521,00 m2

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 55.586,64

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS									
		VALOR UNITARIO MENSAL							
ID	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	A	B	C	MÉDIA MENSAL POR POSTO	TOTAL MENSAL	TOTAL dois meses
1	Servente (CBO5143-20)	POSTO	6	R\$4.458,33	R\$5.661,66	R\$3.776,67	R\$4.632,22	R\$ 27.793,32	R\$ 55.586,64

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Embora o parcelamento dos itens seja a regra nas licitações - visto que esta alternativa proporciona a participação de um maior número de licitantes - e consequentemente uma contratação mais vantajosa para a Administração - optamos por realizar o certame por lote único

Dado que a contratação em um único lote preserve a integridade qualitativa do objeto, visto que a diversidade de prestadores poderá acarretar em dificuldades gerenciais durante o acompanhamento da execução contratual, além de um aumento significativo de custos - já que, envolve apenas de mão de obra, a dispensa Eletrônica envolve sem o fornecimento periódico de materiais de limpeza e sem aquisição de equipamentos.

Desse modo, tendo em vista os princípios da economicidade e eficiência o critério de julgamento adotado será o de menor preço por lote/grupo, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos às especificações do objeto.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Diante das especificidades da necessidade da contratação, não se observa contratações correlatas ao objeto.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está alinhada com o planejamento estratégico do IBAMA, tendo em vista que trata-se de despesa decorrente de operações cotidianas e rotineiras da Administração deste Instituto por atribuição legal de competência.

Houve a previsão desta contratação no PAC 2024, previsto também a prorrogação da contratação vigente. Contudo, haja vista o pedido de rescisão contratual por parte da Contratada e, portanto, a necessidade de nova contratação, deverá ocorrer a adequação do PAC 2025.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I - ID PCA no PNCP:036591660019311-0-000016/2025.

II - Data de publicação no PNCP:05/09/2024

III - Id do item no PCA: 1

IV - Classe/Grupo:853 serviços de limpeza

V - Identificador da Futura Contratação:193114-3/2025.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

As ações relacionadas são serviços de extrema importância haja vista a manutenção das condições de salubridade e de higiene das unidades da Superintendência do IBAMA no Estado do PARÁ - SUPES/PA E SUAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS, para que estas continue exercendo suas funções finalísticas de forma satisfatória e atendimento ao público.

Com a presente contratação, pretende-se:

A obtenção de ambiente limpo e saudável para o trabalho;

Valores justos para a empresa contratada e para a Administração; e

O cumprimento de todas as obrigações da contratada para com os empregados alocados na execução do contrato.

13. Providências a serem Adotadas

Não são necessárias providências em termos de adequação do espaço físico ou infraestrutura por parte da Administração para a execução dos serviços em tela.

Quando da nomeação da equipe de fiscalização, recomenda-se a orientação quanto às atribuições e obrigações da contratada e da contratante, para que os objetivos esperados sejam alcançados.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os possíveis impactos ambientais gerados pela presente contratação estão relacionados aos produtos utilizados para limpeza, ao descarte de suas embalagens e a outros resíduos gerados no decorrer do contrato. Nesse sentido, a Contratada deve adotar práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, bem como práticas de sustentabilidade na execução dos serviços em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrita:

Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

Adotar medidas para evitar o desperdício de água, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008.

A contratada deverá, ainda:

Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

Orientar sobre o cumprimento, por parte dos seus empregados, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas de prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços;

Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Tendo em vista todos os tópicos aqui tratados, declara-se, salvo melhor juízo, esta contratação viável nos moldes como foram expostos, inclusive dentro dos limites orçamentários aqui estabelecidos.

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](#).

JAMILLE DA SILVA ROCHA PATRICIO CARDOSO

Membro da comissão de contratação