

IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/ES

Estudo Técnico Preliminar 10/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 02009.001163/2026-01

2. Descrição da necessidade

A contratação de serviços de apoio administrativo se deve à necessidade de garantir o desenvolvimento de atividades de suporte visando o cumprimento da missão institucional do IBAMA, assegurando a continuidade da prestação dos serviços e agilizando os fluxos de trabalho de competência deste Instituto.

A ausência de apoio administrativo acarreta o comprometimento da eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas pelo quadro de servidores da instituição, vez que sem essa prestação de serviços, as atividades de nível operacional/suporte acabam sobrecarregando o quadro funcional.

Considerando que devido ao reduzido quadro de pessoal administrativo, que está operacionalizando as áreas meio, sem o apoio necessário à realização de atividades de complexidade operacional, externos ao escopo da missão institucional do IBAMA, obtêm-se como resultado o desperdício de energia institucional.

Considerando a necessidade de atender o grande desafio da administração pública moderna que é assegurar a qualidade na prestação dos serviços públicos, o IBAMA possui como principais atribuições o exercício do poder de política ambiental; a execução de ações da política nacional de meio ambiente, referente às atribuições federais, relativas ao licenciamento ambiental, ao controle da qualidade ambiental, a autorização do uso dos recursos naturais e à fiscalização, monitoramento e controle ambiental, todos executados por servidores do quadro de pessoal das categorias finalísticas.

A terceirização dos serviços de Apoio Técnico Administrativo (Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais) torna-se necessária, uma vez que o IBAMA não dispõe em seu quadro de pessoal, a previsão de recursos humanos especializados para o atendimento de serviços dessa natureza.

Os benefícios esperados com a contratação incidem indiretamente na melhoria dos trabalhos e processos internos que utilizam ou utilizarão os produtos gerados decorrência da pretendida contratação.

Em termos de economicidade, eficácia e eficiência, pode-se asseverar que a economicidade certamente é buscada na licitação que se pretende realizar, com a maximização da concorrência, o que resulta em melhor aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis. Já em relação à eficácia, no sentido de "fazer as coisas certas", para o momento, buscamos atender na íntegra as orientações da IN SEGES /MP nº 05/2017 e alterações, e ainda, ser eficiente neste intento. O mesmo, naturalmente, aguarda-se da contratação, que a contratada cumpra os compromissos assumidos, que a sua proposta seja vantajosa para a administração, mas não seja, de forma alguma, inexecutável, que os serviços sejam executados com excelência.

Quanto aos resultados esperados da solução, garantidas as condições anteriores, certamente espera-se a contratação de uma empresa idônea e reconhecidamente capaz de trazer os melhores resultados dos serviços contratados.

A contratação visa serviços para a execução de atividades eminentemente acessórias e não ligadas diretamente à atividade-fim deste Instituto, por intermédio da terceirização de que trata o Decreto nº 9.507, de 21 de Setembro de 2018, em consonância com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, da Justiça do Trabalho e legislação correlata.

Os serviços serão prestados com o fornecimento de mão de obra, em regime de dedicação exclusiva, para execução das atividades de apoio técnico administrativo (Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais).

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diafi-ES	Rosana Oliveira Araujo

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação de serviços de apoio técnico administrativo (Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais), com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, deverá disponibilizar pessoal obrigatoriamente e legalmente contratado de acordo com os ditames da Legislação Trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), observadas também outras disposições que fizerem parte de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, celebrados entre entidades sindicais patronal e de empregados (registrada e arquivada na DRT). O pessoal contratado deverá ser qualificado e atender ao perfil exigido para o serviço, conforme a descrição geral de atividades e área de abrangência.

Para que a contratação atinja os resultados almejados, é imprescindível:

- Que haja a disponibilização diária e integral dos postos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.
- Os colaboradores tenham responsabilidade no cumprimento do horário de trabalho.
- Que os colaboradores tenham as competências técnicas e comportamentais exigidas às suas tarefas.
- Seja disponibilizado um preposto atuante e em contato direto com o fiscal do Contrato.
- Ocorra a observância das regras contratuais e da legislação (em especial trabalhista e administrativa) que envolve o serviço.

Requisitos exigidos para alocação dos profissionais nos postos de trabalho:

- Quitação com as obrigações eleitorais.
- Instrução correspondente ao posto de trabalho. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada, mediante apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.
- Quitação com as obrigações do serviço militar, para os empregados do sexo masculino.
- Atestado médico para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.
- Os requisitos de experiência deverão ser comprovados por meio de registros no CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou, ainda, por meio de declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público/privado.

Descrição dos serviços:
Assistente Administrativo

Cargo	Assistente Administrativo
Código CBO -	4110-10
Descrição Sumária	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
	• Atender ao público interno e externo, por meio telefônico ou presencial, verificando suas necessidades para encaminhamento diversos; • executar atividades de rotina administrativa operando máquinas /equipamentos, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de trabalho, sob orientação; • registrar entrada e saída de documentos, processos e correspondências, visando aos trâmites internos ou externos através de malote oficial, sedex ou outra via postal; • digitar minutas de textos e documentos; • receber e enviar documentos via e-mail; • receber, triar, distribuir, formatar, localizar e arquivar documentos e processos; • auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de documentos; • agendar compromissos e reuniões;

Atribuições	• manter a documentação da unidade em ordem; • colher assinaturas; • realizar atendimento, triagem, encaminhamento e/ou prestação de informações básicas da unidade; • prestar assistência aos servidores e às autoridades da unidade, relacionadas às atividades de apoio necessárias ao desempenho de suas atribuições legais; • utilizar sistemas informatizados de busca de dados e informações e de controle de processos; • auxiliar os técnicos do IBAMA na manutenção de banco de dados, por meio de inserção, alteração ou exclusão de dados em sistemas informatizados ou não e conferir dados; • realizar pesquisas em publicações técnicas e na internet, com a transcrição, tabulação e formulação dos dados obtidos, utilizando-se de editores de textos, planilhas e/ou relatórios; • lançar dados em sistemas informatizados, receber, acompanhar e controlar documentos e demandas oriundas das unidades do IBAMA, utilizando sistemas informatizados ou formulários, sob orientação; • realizar pesquisa de preços no mercado e contato com os fornecedores; • executar outras atividades correlatas de menor complexidade inerentes à ocupação e necessárias ao bom desempenho do trabalho das unidades.
Requisitos	
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente
Exigência Legal	-
Experiência	Desejável experiência na área administrativa
Conhecimento	Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows, Word, Access e Excel e seus correspondentes no BROffice, navegadores de internet, correio eletrônico.
Habilidades	• Habilidades com cálculos matemáticos, • Agir com dinamismo, • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade. • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento. • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual. • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho. • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas. • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos. • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão. • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Pro atividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Auxiliar de Serviços Gerais

Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais

Código CBO -	5143-20
Descrição Sumária	Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Atribuições	• Compostagem das aparas dos jardins, compreendendo a abertura de compartimentos no chão, agregação periódica dos adubos necessários ao processo e revolvimento do material no prazo máximo de 15 em 15 dias; • Abertura de covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais, em áreas adjacentes aos jardins da SUPES/ES, destinadas à arborização; • Composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado; • Retirada de terra e outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços, e varrição posterior das calçadas; • Limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo; • Produção de mudas e manutenção de horta de plantas medicinais, quando houver; • Roçagem do mato, quando necessário, e destinação adequada das aparas produzidas; • Irrigação dos jardins no período de estiagem, e sempre que necessário; • Manutenção do gramado; • Adubação orgânica e/ou química onde se fizer necessário; • Calagem com calcário (dolomítico ou similar) onde se fizer necessário; • Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas; • Controle de pragas e doenças; • Manutenção dos canteiros; • Substituição de plantas mortas ou decadentes; • Recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo. • Combate a formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas; • Corte e nivelamento do gramado, com equipamento próprio, quando necessário; • Poda de arbustos e galhos de árvores, quando necessário; • Controle fitossanitário das áreas ajardinadas; • Rastelamento e recolhimento de folhas caducas; • Substituição de mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas; • Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes; • Descompactação do solo; • Manutenção dos vasos com plantas ornamentais; • Recolhimento e armazenagem de aparas do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem; • Limpeza das calhas e descidas d'água; • Relocação/remanejamento de mobiliário em geral; • Retoques de pintura em toda edificação, incluindo alvenarias, pisos, muros, gradis, estruturas de concreto e metálicas, com o devido preparo (massa acrílica ou corrida, lixamento, fundo, selador, antioxidante, etc.);
Requisitos	
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho
Exigência Legal	-
Experiência	Desejável experiência na área de jardinagem.
Conhecimento	-
Habilidades	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade. • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento. • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual. • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho. • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas. • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Pro atividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
-----------------	---

Locais de execução dos serviços por posto:

Assistente Administrativo

a) Sede da Superintendência do IBAMA-ES: Rua Luiz Gonzales Alvarado, 70, Enseada do Suá, Vitória/ES, CEP 29050-380.

Auxiliar de Serviços Gerais

a) Sede da Superintendência do IBAMA-ES: Rua Luiz Gonzales Alvarado, 70, Enseada do Suá, Vitória/ES, CEP 29050-380.

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 às seguintes ações que deverão ser adotadas pela contratada na execução do serviço, pelo quadro de colaboradores alocados no Instituto:

Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais:

1. Zelar pela economia de água e energia elétrica, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário.
2. Utilizar racionalmente os materiais disponíveis, buscando a redução de resíduos.
3. Descartar de forma adequada, em locais apropriados os resíduos gerados.

A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração da SUPES-ES, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

O preposto deverá ser mantido no local da execução do objeto durante a vigência do contrato, pelo menos uma vez por semana, por no mínimo 2 horas durante o horário de expediente. Tal exigência se deve à necessidade tanto dos terceirizados ocupantes dos postos quanto dos Gestores e Fiscais do contrato terem um contato direto com um representante da contratada.

O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

A duração inicial do contrato será de 60 (sessenta) meses, admitida a prorrogação na forma da legislação vigente;

Para o objeto que ora se pretende contratar não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

São condições para alcançar os resultados esperados a contratação de pessoa jurídica com qualificação técnica comprovada.

5. Levantamento de Mercado

O mercado de potenciais prestadores para os serviços de apoio administrativo pretendido 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:

- Prestação indireta dos serviços, com o fornecimento de todos materiais e equipamentos necessários;
- Prestação direta dos serviços, por meio de mão-de-obra própria, com a aquisição dos materiais e equipamentos diretamente pela Administração.

A prestação indireta transfere à contratada a responsabilidade pela gestão da mão de obra e pelo fornecimento, reposição e manutenção dos materiais e equipamentos necessários, cabendo à Administração o planejamento, a gestão e a fiscalização contratual. Considerando a simplicidade das atividades, a ampla disponibilidade de fornecedores e a existência de mercado competitivo, a solução apresenta condições favoráveis à obtenção de preços compatíveis com o mercado.

Já a execução direta, por meio de mão-de-obra própria, permite maior controle imediato sobre a força de trabalho e sobre a aquisição dos insumos. Contudo, exige estrutura administrativa própria para gestão da mão de obra, substituições, materiais e equipamentos, além de demandar recursos humanos e financeiros para atividades acessórias à finalidade institucional da Administração.

Sob o aspecto da economicidade, a prestação indireta tende a reduzir os custos administrativos associados à gestão da mão de obra e à aquisição e gerenciamento dos insumos, além de permitir o aproveitamento da estrutura operacional e da capacidade de gestão especializada da empresa contratada.

A análise do valor estimado da contratação deverá confirmar a compatibilidade dos custos da solução com os preços praticados no mercado.

Além disso, ao se analisar contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, verificou-se que a metodologia de contratação são as mesmas adotadas por esta Supes atualmente, qual seja, posto de trabalho com fornecimento de equipamentos e uniformes necessários para a execução dos serviços.

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 será por posto de trabalho.

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

Após análise das opções apresentadas pelo mercado, a forma mais adequada é a prestação dos serviços de forma indireta, com o fornecimento de todos materiais e equipamentos necessários.

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

As empresas do segmento abordado adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade administrativa, uma vez que, em geral, detêm diversos contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração, pelo ganho de escala;

Mesmo que a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, como as remunerações e encargos dos servidores públicos que se ocupariam dessa atividade, da pesquisa de preços, da licitação, da publicação, de armazenagem, de transporte, de eventuais perdas, entre outros;

O gerenciamento centralizado dos serviços de apoio administrativo, por meio dos postos de Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais por uma única pessoa (empresa contratada) favorece melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de colaboradores e dos materiais necessários;

É comum, em toda a Administração Pública, a contratação de serviços de apoio administrativo 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.

A pesquisa de mercado, para verificar as soluções propostas e estimar o valor da contratação, foi realizada com a utilização do parâmetro pesquisa no portal Compras.gov.br, contratações similares da Administração e pesquisa em sítios eletrônicos, conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 de 07/07/2021.

Cumpra-se destacar que o objeto das consultas colhidas guardam compatibilidade com a descrição do objeto pretendido nesta contratação.

O resultado da pesquisa foi juntado ao processo 02009.001163/2026-01 no documento Planilha de Cálculo (27996838)

O contrato vigente para prestação dos serviços objeto deste estudo, que esta Superintendência possui é composto por:

Contrato	Empresa	Posto de Serviço	Quantitativo Contratado	Valor Mensal
01/2023	INFINITY SERVICOS E GESTAO EMPRESARIAL LTDA	Assistente Administrativo	12	R\$ 5.204,13
		Auxiliar de Serviços Gerais	1	R\$ 4.474,86

Os custos referentes ao resultado apurado estão descritos no Item 8 - Estimativa do Valor da Contratação

6. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado neste Estudo Técnico Preliminar, abrange a prestação do serviço conforme condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência.

A contratação em comento tem a natureza de serviço continuado, pois visa atender a uma necessidade de forma permanente e contínua, em aderência aos preceitos da IN n.º 05/2017 MPDG/SEGES, que dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, que versa, especificamente, em seu art. 15.

O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Os profissionais que serão empregados na execução dos serviços deverão estar enquadrados nas categorias da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme os Postos de Trabalho especificados no Termo de Referência.

Para os cargos acima descritos, os preços ofertados pela licitante vencedora devem ser exequíveis.

A licitante vencedora deve:

- Assinar o contrato no prazo especificado no edital;
- Iniciar e concluir os serviços nos prazos especificados no edital correspondente;
- cumprir todas as exigências de execução e garantia dos serviços e materiais conforme previsto no Termo de Referência.
- Os serviços deverão ser executados conforme a rotina e parâmetros a serem estabelecidos, com alocação de mão de obra de profissionais que atendam as especificações contidas no Termo de Referência.

Vale Transporte:

A Contratada deverá fornecer a seus empregados alocados à execução dos serviços a quantidade de vales-transportes necessária e suficiente ao percurso: residência x Supes?ES x residência, de acordo com a quantidade de dias trabalhados durante o mês.

Do Uniforme

A utilização de uniforme se faz necessária, uma vez que visa atender as demandas de padronização de vestimentas e identificação dos colaboradores, proporcionando boas condições de trabalho, saúde e bem-estar, possibilitando a imediata identificação visual, garantindo desta forma a segurança dos referidos prestadores de serviço.

Com efeito, nesta perspectiva entendemos que o uniforme é condição imprescindível para salvaguardar os colaboradores durante a execução de suas atividades, tendo em vista a necessidade de vestimentas corretas e adequadas para determinados tipos de trabalho.

Do Sigilo

Os profissionais deverão guardar sigilo absoluto sobre todas as informações obtidas por meio de sua atuação dentro do Ibama.

A execução dos serviços prestados pela mão de obra em dedicação exclusiva seguirá a programação a ser realizada periodicamente pela Administração e devendo ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de operacionalidade das atividades executadas pela Superintendência.

Os trabalhos serão desenvolvidos durante a semana nos períodos a seguir:

Dia da Semana	Horário de Trabalho
Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00

Em termos gerais os serviços prestados seguirão a seguinte descrição:

Assistente de Administrativo

Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.

Auxiliar de Serviços Gerais.

Realizar atividades básicas de manutenção e conservação de áreas ajardinadas, além de relocação/remanejamento de mobiliário em geral, retoques de pintura e limpeza de calhas e descidas d'água.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A locação de mão de obra e terceirização, conta com a maior parcela do orçamento da Unidade Gestora. Tal condição se deve a necessidade de desenvolvimento de atividades não afetas ao quadro de servidores efetivos, porém necessárias ao desenvolvimento das atividades institucionais para o atingimento das metas organizacionais.

O IBAMA-ES, por meio das unidades a seguir relacionadas realiza o atendimento as demandas do público que o procura, necessitando assim o apoio de profissionais terceirizados, considerando que o quadro de Analistas e Técnicos Administrativos é reduzido e atribuir a eles as atividades de suporte, além da sobrecarga de atividades poderia se caracterizar como desvio de função, já que essas atividades deveriam ser realizadas por servidores do quadro de Auxiliar Administrativo.

Os postos de Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais estão relacionados a atividades de apoio, não vinculadas as carreias previstas na Lei nº 10.410/02; contudo esses profissionais são essenciais para o desenvolvimento das atividades do IBAMA.

A quantidade estimada foi baseada no quantitativo atual do contrato vigente na SUPES/ES, que durante sua execução teve o quantitativo de postos acrescido para a quantidade atual pelo Termo Aditivo 2/2025 (SEI n. 21967885), sendo que esta tem atendido de forma satisfatória as demandas da superintendência.

Os serviços serão contratados com base nas necessidades do órgão, conforme os quantitativos estabelecidos a seguir:

Posto de Serviço	Quantidade de Postos	Unidade Demandante
Assistente Administrativo - 40 horas semanais, local de execução, para atender Superintendência do IBAMA-ES o público interno e externo por meio de atendimento telefônico ou presencial; auxiliar no tramite documental; minutar documentos.	06	Divisão de Administração e Finanças
	02	Divisão Técnico-Ambiental
	02	Divisão de Proteção Ambiental
	02	Gabinete da Supertintendência
Auxiliar de Serviços Gerais - 40 horas semanais, local de execução Superintendência do IBAMA-ES, para realizar atividades básicas de manutenção, conservação e limpeza de áreas ajardinadas, além de relocação/remanejamento de mobiliário em geral, retoques de pintura e limpeza de calhas e descidas d'água.	01	Divisão de Administração e Finanças

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.493.923,23

A metodologia aplicada para obtenção do preço de referência foi a média dos valores coletados, em atenção a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, de 07 de julho de 2021.

Para a definição do valor estimado da contratação para os foram utilizados os parâmetros dos incisos I, II e III do artigo 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021.

Para a definição do valor estimado do posto de Assistente Administrativo e de Auxiliar de Serviços Gerais, foram priorizadas a consulta a sistemas oficiais de governo e a contratações similares feitas pela Administração Pública, em conformidade com o artigo 5º, §1º, da IN SEGES/ME nº 65/2021, além da Convenção Coletiva da Categoria de Trabalho, para nivelamento salarial.

Para a aferição dos valores de mercado para os uniformes e equipamentos, não foram priorizados os parâmetros do artigo 5º, incisos I e II, da IN SEGES/ME nº 65/2021, o que se justifica pela maior agilidade da pesquisa para estes itens quando realizadas em sites de domínio amplo, bem como a maior precisão na escolha dos produtos que possuam qualidade adequada para a execução do serviço.

O preço estimado para a contratação considerou o mínimo de três cotações, nos termos do artigo 6º, §5º da IN SEGES/ME nº 65/2021.

Os resultados das preços coletados podem ser consultados nos seguintes documentos:

- Planilha de Cálculo - Revisada (SEI Nº 28907150)
- Pesquisa de Preços Postos de apoio administrativo (SEI nº 27990652);
- Pesquisa de Preços Equipamentos de entrega anual - Parte 1 (SEI nº 27992526);
- Pesquisa de Preços Equipamentos de entrega anual - Parte 2 (SEI nº 27993314);
- Pesquisa de Preços Equipamentos de entrega única (SEI nº 27993388);
- Pesquisa de Preços Ponto biométrico (SEI nº 27993435);
- Pesquisa de Preços Uniformes (SEI nº 27993659).

Considera-se o quantitativo de 02 (duas) unidades de vale transporte para cada posto de serviço (residência/trabalho e trabalho/residência).

Considera-se os valores pagos a título de auxílio-alimentação/vale-alimentação para cada posto de serviço, conforme estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2026 da categoria.

Considera-se nos cálculos, eventuais gratificações, auferidas para a função através de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho em vigor e homologado pelo Ministério do Trabalho.

Considera-se como Salário Normativo da Categoria Profissional o fixado pela Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação.

Considerando os valores pagos por esta Superintendência no contrato vigente (27999529): R\$ 5.204,13 (cinco mil duzentos e quatro reais e treze centavos) para o posto de Assistente Administrativo e R\$ 4.474,86 (quatro mil quatrocentos e setenta e quatro reais e oitenta e seis centavos) para o posto de Auxiliar de Serviços Gerais.

Considerando os custos estimados no Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (28951000) quais sejam: para o posto de Assistente Administrativo, R\$ R\$ 5.818,12 (cinco mil oitocentos e dezoito reais e doze centavos), e para o posto de Auxiliar de Serviços Gerais, R\$ 5.081,26 (cinco mil e oitenta e um reais e vinte e seis centavos).

Considerando o valor médio obtido pela pesquisa de preço em contratações similares feitas pela Administração Pública, para o posto de Assistente Administrativo, de R\$ 5.369,88 (cinco mil trezentos e sessenta e nove reais e oitenta e oito centavos).

Considerando o valor médio aferido pelo Sistema de Pesquisa de Preços do Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br) (27990652) para o posto de Auxiliar de Serviços Gerais de R\$ 4.607,08 (quatro mil seiscentos e sete reais e oito centavos).

Entendemos que os valores obtidos na estimativa da Planilha de Custos e Formação de Preços (28951000), apesar de estarem mais elevados que os resultados da pesquisa de preço, são mais adequados à realidade local, uma vez que se consideram as peculiaridades da convenção coletiva aplicada ao estado, bem como a entrega de materiais e equipamentos próprios à contratação pretendida. Dessa forma, consideramos que os valores aqui estimados são compatíveis com a realidade do mercado, com preço justo e vantajoso para a Administração.

Descrição / Especificação	Valor Médio Mensal Unitário do Posto / Serviço (R\$)	Quantidade de postos (unidade)	Valor anual (R\$)	Valor contratual para 5 anos (R\$)
Assistente Administrativo	5.818,12	12	837.809,58	4.189.047,88
Auxiliar de Serviços Gerais	5.081,26	01	60.975,07	304.875,35
TOTAL			828.547,68	4.493.923,23

Diante do exposto, sugerimos o valor de referência para a contratação em tela o montante de R\$ 898.784,65 (oitocentos e noventa e oito mil setecentos e oitenta e quatro reais e sessenta e cinco centavos) para 12 meses o que importará em **R\$ 4.493.923,23 (quatro milhões, quatrocentos e noventa e três mil novecentos e vinte e três reais e vinte e três centavos), para o período da vigência pretendida, ou seja, 60 meses.**

O resultado do trabalho foi consolidado no mapa comparativo de preços constante deste processo a seguir detalhado e constante nos Documentos Planilha de Cálculo - Revisada (28907150) e Nota Técnica 24 Relatório da Pesquisa de Preços - Revisada (28907162).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme o art. 40, §3º, da Lei n. 14.133/2021:

- § 3º O parcelamento não será adotado quando:
- I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
 - II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
 - III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

Considerando a correlação da natureza dos serviços em análise, mostram-se possíveis reflexos técnicos/gerenciais de eventual divisão dos serviços de apoio administrativo - Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais, uma vez que a gestão de vários contratos correlatos e com equipe de fiscalização reduzida, poderá gerar retrabalho e sobrecarga da equipe, evidenciando a redução de custos de gestão de contratos ao se realizar a contratação por lote único.

Considerando que a adoção de lote único para os dois serviços de apoio administrativo, provavelmente, reverterá em ganho de economia de escala, haja vista que as empresas que atuam no mercado fornecem dos serviços demandados de forma NÃO segmentada por especialização, o que não inibe a concorrência.

Diante da inviabilidade técnica, econômica e a possibilidade de prejuízo da presente contratação, o não parcelamento é fundamental para a boa execução do serviço a ser prestado, favorecendo a economicidade, logística e gestão contratual.

Deverá, portanto, se optar pelo contratação de lote único para os serviços de apoio administrativo.

Além disso, a contratação conjunta de mão de obra e materiais necessários à execução dos serviços de apoio administrativo mostra-se técnica e economicamente viável, considerando a natureza continuada e integrada das atividades. A disponibilização coordenada dos profissionais e dos recursos materiais necessários favorece a continuidade dos serviços, a padronização dos procedimentos e a adequada execução das atividades, reduzindo riscos de desabastecimento, incompatibilidade de materiais e descontinuidade decorrentes da atuação de fornecedores distintos.

A solução conjunta permite melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, com racionalização da logística, redução de custos administrativos e possibilidade de ganhos de escala na aquisição dos materiais e equipamentos. A concentração da responsabilidade em um único contratado também simplifica a gestão e a fiscalização, permitindo maior eficiência no acompanhamento e na responsabilização por eventuais falhas na execução.

A reunião do objeto não configura restrição indevida à competitividade, uma vez que há um número suficiente de empresas aptas a prestar os serviços de forma integrada, sendo esta a forma usual de prestação desse tipo de serviço. Nesse contexto, a contratação conjunta mostra-se compatível com a ampla participação de licitantes.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Para contratação de serviços terceirizados com o fornecimento de mão de obra de apoio administrativo, além do contrato vigente, não há contratações correlatas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a esta prestação do serviço, assim a solução pode ser adquirida de forma completa para o atingimento da prestação do objeto principal.

O atual contrato de apoio administrativo conta com 12 (doze) postos de assistente administrativo e 01 (um) posto de Auxiliar de Serviços Gerais, que tem atendido às necessidades desta SUPES/ES de forma satisfatória.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação busca o alinhamento com o Plano Diretor de Logística Sustentável PLS/Ibama 2025–2027 (SEI 28400133), especialmente quanto às diretrizes PD 10 (Assegurar a alocação dos recursos de forma eficiente e socialmente responsável), PD 13 (Disponibilizar instalações físicas que contribuam para o trabalho em equipe e promovam integração e eficiência), e PD 26 (Contribuir para a inclusão social nas contratações públicas, sem discriminação).

A contratação consta no Planejamento de Contratações Anual - PCA/2026.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os benefícios esperados com a contratação incidem indiretamente na melhoria dos trabalhos e processos internos que utilizam ou utilizarão os serviços a serem prestados em decorrência da pretendida contratação.

Em termos de economicidade, eficácia e eficiência, podemos asseverar que a economicidade certamente é buscada na licitação que se pretende realizar, com a maximização da concorrência, o que resulta em melhor aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis. A eficácia, no sentido de “fazer as coisas certas”, para o momento. Buscamos atender na íntegra as orientações da IN SEGES/MP nº 05 /2017 e alterações, e ainda, sermos eficientes neste intento. O mesmo, naturalmente, aguarda-se da contratação, que a contratada cumpra os compromissos assumidos, que a sua proposta seja vantajosa para a administração, mas não seja, de forma alguma, inexecutável, que os serviços sejam executados com excelência.

Quanto aos resultados esperados da solução, garantidas as condições anteriores, certamente espera-se a contratação de uma empresa idônea e reconhecidamente capaz de trazer os melhores resultados dos serviços contratados.

13. Providências a serem Adotadas

Devem ser tomadas providências no sentido da capacitação de servidores para fazer o procedimento de contratação e a gestão contratual.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Entre outras ações a serem adotadas pela contratada, como boas práticas na prestação dos serviços desempenhados por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias deve-se:

1. Otimizar os recursos materiais;
2. Reduzir os desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
3. Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
4. Racionalizar / economizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
5. Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado por este IBAMA, em especial aos recipientes adequados para coleta seletiva, disponibilizados nas dependências dos seus Órgãos e Unidades Descentralizadas.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A demanda é essencial, indispensável ao bom funcionamento da própria Instituição, e a sua descontinuidade seria muito prejudicial para as atividades de rotina da SUPES/ES.

Por fim, os valores indicados, são compatíveis com a realidade do mercado, com preço justo e vantajoso para a Administração.

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](#).

GIOVANNI TAVARES NEVES

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 01/10/2026 às 13:27:05.

JULIANO BOROTTO DA HORA

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 01/10/2026 às 13:27:28.