MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA

INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

DIVISÃO DE LICITAÇÕES

EQSW 103/104, Bloco “C”, Complexo Administrativo - Setor Sudoeste - Bairro Setor Sudoeste - Brasília - CEP 70670350

Telefone: (61) 2028-9411

Estudo Técnico Preliminar

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) digital está registrado no Portal de Compras do Governo Federal e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio).

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente estudo tem por objetivo apresentar as bases para o planejamento da contratação de empresa especializada em prestação de forma contínua de serviços de limpeza, conservação e asseio, bem como de serviços de apoio à movimentação e transporte de bens, materiais, equipamentos e demais cargas, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a ser executado nas dependências da Sede do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) - Blocos A, B, C, D, 1A, 2A, 3A e 4A, em substituição ao Contrato n.º 86/2025 (SEI nº 022343530).

2.2. A necessidade da contratação decorre da continuidade das atividades administrativas desenvolvidas na Sede do ICMBio e da necessidade de assegurar condições adequadas de higiene, conservação, organização, segurança e utilização dos ambientes e instalações institucionais, de modo a garantir condições apropriadas para o desenvolvimento das atividades finalísticas e administrativas do Instituto, bem como para o atendimento de servidores, empregados terceirizados, usuários e visitantes.

2.3. A manutenção regular dos ambientes e instalações demanda a execução contínua de serviços de limpeza, conservação e asseio, considerando a utilização diária dos espaços, a diversidade de ambientes existentes e a necessidade de preservação das condições de salubridade e de conservação do patrimônio público.

2.4. Além disso, o funcionamento da Sede envolve demandas recorrentes de movimentação, remanejamento e transporte interno de móveis, equipamentos, materiais e demais bens, necessárias à organização e adequação dos espaços físicos, ao atendimento das necessidades das unidades e à realização de mudanças e ajustes na distribuição dos ambientes. Tais atividades constituem suporte às rotinas administrativas e contribuem para a adequada utilização dos espaços institucionais.

2.5. A necessidade também decorre do redimensionamento das áreas ocupadas pelo ICMBio, em razão da cessão de uso de 3 (três) novos blocos do Complexo Administrativo Sudoeste pela Secretaria do Patrimônio da União – SPU, circunstância que alterou a configuração física das instalações sob responsabilidade do Instituto e demandou a atualização do levantamento e do dimensionamento dos serviços necessários ao atendimento da Sede, conforme levantamento realizado no Processo nº 02070.003186/2025-17.

2.6. Nesse contexto, a contratação pretende assegurar a disponibilidade contínua dos serviços necessários ao adequado funcionamento das instalações da Sede, considerando as áreas atualmente ocupadas, suas características de utilização e as demandas de limpeza, conservação, asseio e apoio à movimentação interna.

2.7. A ausência ou insuficiência desses serviços poderá comprometer a manutenção das condições adequadas de higiene, conservação e organização dos ambientes, bem como dificultar o atendimento das demandas de movimentação e adequação dos espaços físicos, com impactos sobre o regular funcionamento das atividades administrativas do Instituto.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Logística - CLOG	Elaine Christinne Costa Eloy
Divisão de Patrimônio - DPAT	Denis Roberto Moro

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. As atividades e os perfis profissionais discriminados abaixo estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços demandados pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade e a forma de execução pretendida por esta Autarquia, conforme descrição sumária.

4.2. O Contratado deverá dispor de profissionais obrigatoriamente contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), obedecidas também outras disposições constantes de acordos ou convenções coletivas de trabalho, celebrados entre entidades sindicais (devidamente registradas na Secretaria Especial do Trabalho do Ministério da Economia), e qualificados conforme o perfil de cada serviço constante dos quadros descritivos das atividades.

4.3. Por se tratar de serviços de natureza continuada, cuja interrupção poderá prejudicar as atividades do Contratante, e pela sua contratação estender-se por mais de um exercício financeiro, o prazo de vigência deverá ser de 1 (um) ano, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

4.4. O Contratado deverá seguir a legislação sanitária em vigor, respondendo com exclusividade, por todas e quaisquer multas ou interpelações das autoridades competentes.

4.5. O Contratado deverá 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 e envolvidos na prestação dos serviços.

4.6. O Contratado deverá atender às normas e portarias sobre segurança no trabalho e providenciar os seguros exigidos por lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas ou jurídicas envolvidas, direta ou indiretamente, nos serviços contratados.

4.7. O Contratado deverá se responsabilizar pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere aos profissionais alocados para a prestação dos serviços contratados.

4.8. O Contratado deverá também se responsabilizar pelo pagamento e o ônus relativo a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, auxílio-alimentação, vale-transporte e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do contrato de trabalho.

4.9. Os serviços a serem executados deverão contemplar o fornecimento de todos os insumos, material, uniforme, utensílios e equipamentos, devendo ser realizados nas dependências da Sede do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) - Blocos A, B, C, D, 1A, 2A, 3A e 4A.

4.10. Os empregados do CONTRATADO deverão se apresentar para a realização dos serviços uniformizados e portando documento de identificação. Além disso, deverão utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), se for o caso.

4.11. São requisitos básicos para os empregados serem contratados:

4.11.1. Habilidades:

a) Comunicação: capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

b) Concentração: capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

c) Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

d) Gerenciamento do tempo: capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

e) Resolução de problemas: capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações.

4.11.2. Atitudes:

a) Altruísmo: capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

b) Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível;

c) Empatia: capacidade de compreender sentimentos, desejos, ideias e ações;

d) Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

e) Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

f) Proatividade: capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;

g) Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, seriedade, competência e responsabilidade;

h) Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

4.12. São requisitos específicos para os empregados a serem contratados:

Categoria	Servente de Limpeza Interno
Jornada de Trabalho	40 horas semanais (de segunda a sexta-feira e, se necessário, sábado, domingo ou feriado, adequados às condições locais)
Grau de Instrução	Ensino fundamental completo.
Exigência Legal	***
Descrição Sumária	Realizar atividades necessárias ao ICMBio relacionadas à limpeza interna.

Atribuições	• Executar serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências internas da unidade; • Varrer, lavar, passar pano, encerar e conservar pisos, corredores, salas, escadas, banheiros, copas e demais ambientes internos; • Realizar a limpeza e higienização de móveis, mesas, cadeiras, armários, portas, rodapés, paredes, vidros internos e esquadrias; • Efetuar a limpeza e desinfecção de banheiros, incluindo vasos sanitários, pias, espelhos, torneiras e reposição de materiais de higiene; • Recolher diariamente o lixo das dependências internas, acondicionando-o adequadamente em sacos plásticos e transportando-o para local indicado pela Administração; • Realizar coleta seletiva de resíduos, quando aplicável, observando normas de sustentabilidade e descarte adequado; • Limpar e conservar copas, incluindo bancadas, pias, balcões, pisos e utensílios utilizados no ambiente; • Abastecer, quando necessário, materiais de consumo e higiene, tais como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e outros itens correlatos; • Utilizar corretamente produtos, equipamentos e materiais de limpeza, observando as normas de segurança e higiene; • Zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos equipamentos e materiais disponibilizados para execução dos serviços; • Comunicar imediatamente à Administração qualquer irregularidade, dano, defeito em equipamentos ou necessidade de manutenção identificada durante a execução dos serviços; • Efetuar limpeza periódica de vidros internos, paredes laváveis, divisórias e superfícies metálicas; • Manter os ambientes organizados, higienizados e em condições adequadas de uso; • Executar serviços de apoio relacionados à limpeza e conservação sempre que solicitado pela Administração; • Executar outras tarefas correlatas e inerentes à função.

Categoria	Encarregado(a)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais (de segunda a sexta-feira e, se necessário, sábado, domingo ou feriado, adequados às condições locais)

Grau de Instrução	Ensino Médio completo.
Exigência Legal	***
Descrição Sumária	Realizar atividades necessárias ao ICMBio relacionadas aos serviços de apoio operacional.

Atribuições	• Supervisionar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem e demais atividades operacionais realizadas nas dependências da unidade; • Distribuir tarefas às equipes de trabalho, orientando quanto aos procedimentos, rotinas, utilização correta de materiais, equipamentos e cumprimento dos cronogramas estabelecidos; • Fiscalizar a qualidade dos serviços executados, garantindo o atendimento aos padrões de higiene, organização, conservação e segurança exigidos pela Administração; • Controlar a frequência, assiduidade, pontualidade e apresentação dos colaboradores sob sua supervisão; • Solicitar, acompanhar e controlar a distribuição de materiais, equipamentos e produtos de consumo necessários à execução dos serviços; • Orientar os empregados quanto ao uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes; • Realizar inspeções periódicas nas áreas internas e externas, identificando necessidades de manutenção, reposição de materiais ou correção de falhas operacionais; • Comunicar imediatamente à Administração quaisquer irregularidades, ocorrências, danos, defeitos em equipamentos ou situações que possam comprometer a boa execução dos serviços; • Elaborar relatórios, registros de ocorrências e controles operacionais sempre que solicitado; • Acompanhar e apoiar a execução de serviços especiais, mudanças internas, eventos e demais atividades extraordinárias; • Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas, materiais e bens patrimoniais utilizados pelas equipes; • Promover a organização das atividades diárias, semanais e mensais, assegurando o cumprimento das rotinas estabelecidas; • Atender às solicitações da Administração relacionadas à execução dos serviços contratados; • Manter postura profissional, disciplina e bom relacionamento interpessoal com servidores, usuários e colaboradores;

Categoria	Servente de Limpeza Externo

Jornada de Trabalho	40 horas semanais (de segunda a sexta-feira e, se necessário, sábado, domingo ou feriado, adequados às condições locais)
Grau de Instrução	Ensino fundamental completo.
Exigência Legal	***
Descrição Sumária	Realizar atividades necessárias ao ICMBio relacionadas à limpeza externa.
Atribuições	• Executar serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas externas da unidade; • Varrer calçadas, estacionamentos, pátios, acessos, áreas pavimentadas e demais espaços externos; • Recolher folhas, galhos, papéis, resíduos e detritos das áreas externas, acondicionando-os adequadamente para descarte; • Realizar a coleta e transporte do lixo externo para local indicado pela Administração; • Efetuar lavagem de áreas externas, pisos, calçadas, rampas, garagens e estacionamentos, utilizando equipamentos e produtos apropriados; • Limpar lixeiras externas, mantendo-as higienizadas e em condições adequadas de uso; • Auxiliar na conservação de jardins e áreas verdes, incluindo recolhimento de folhagens e apoio em serviços de capina e roçagem, quando necessário; • Efetuar limpeza da fachada envidraçada externa, grades, corrimãos, portões e mobiliários externos; • Manter limpas áreas de circulação, entradas, escadas externas e demais ambientes externos da unidade; • Utilizar corretamente os materiais, equipamentos e produtos de limpeza, observando normas de segurança e conservação; • Zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos equipamentos e materiais disponibilizados para execução dos serviços; • Comunicar imediatamente à Administração qualquer irregularidade, dano, necessidade de manutenção ou situação que comprometa a execução dos serviços; • Apoiar serviços de conservação e organização das áreas externas em eventos, mudanças ou atividades extraordinárias; • Cumprir normas de segurança do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados; • Executar outras tarefas correlatas e inerentes à função.

Categoria	Jardineiro(a)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais (de segunda a sexta-feira e, se necessário, sábado, domingo ou feriado, adequados às condições locais)
Grau de Instrução	Ensino fundamental completo.
Exigência Legal	***
Descrição Sumária	Realizar atividades necessárias ao ICMBio relacionadas à jardinagem.
Atribuições	• Executar serviços de jardinagem, conservação e manutenção das áreas verdes internas e externas da unidade; • Realizar o plantio, replantio, irrigação e adubação de plantas, flores, arbustos, árvores e gramados; • Efetuar poda de árvores, arbustos, cercas-vivas e demais espécies ornamentais, observando critérios técnicos e de segurança; • Realizar serviços de capina, roçagem, rastelagem e remoção de ervas daninhas; • Cortar, aparar e conservar gramados, mantendo-os em condições adequadas de estética e conservação; • Preparar e revolver a terra para plantio, utilizando ferramentas e insumos apropriados; • Aplicar fertilizantes, corretivos e defensivos agrícolas autorizados, conforme necessidade e orientação técnica; • Recolher folhas, galhos, resíduos vegetais e demais detritos das áreas ajardinadas, destinando-os adequadamente; • Efetuar manutenção e limpeza de vasos, canteiros, floreiras e jardins ornamentais; • Identificar pragas, doenças ou situações que comprometam o desenvolvimento das plantas, comunicando imediatamente à Administração; • Operar e zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e máquinas utilizadas nos serviços de jardinagem; • Manter organizados os materiais e insumos utilizados na execução das atividades; • Cumprir normas de segurança do trabalho e utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); • Apoiar serviços de paisagismo, revitalização e conservação estética das áreas verdes; • Executar outras tarefas correlatas e inerentes à função.

Categoria	Carregador
Jornada de Trabalho	40 horas semanais (de segunda a sexta-feira e, se necessário, sábado, domingo ou feriado, adequados às condições locais)
Grau de Instrução	Ensino fundamental completo.
Exigência Legal	***
Descrição Sumária	Realizar atividades de apoio operacional ao ICMBio, relacionadas à movimentação, carga, descarga, organização e armazenamento de bens e materiais
Atribuições	• Manusear e movimentar bens e cargas; • Limpar e organizar bens e cargas em depósitos e almoxarifados; • Operar equipamentos de carga e descarga; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.13. **Vedação à Participação de Cooperativas de Trabalho:**

4.13.1. A contratação tem por objeto a prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, regime incompatível com a atuação de cooperativas de trabalho, em razão da subordinação, do controle de jornada e da alocação contínua de trabalhadores, o que descaracteriza os pressupostos do cooperativismo e configura risco de intermediação irregular de mão de obra.

4.13.2. Conforme Súmula 281 do TCU, a administração deve se abster de celebrar contratos administrativos com cooperativas de trabalho nas hipóteses em que a execução dos serviços terceirizados, por sua própria natureza, demande vínculo de emprego dos trabalhadores em relação ao contratado.

4.14. **Vedação à Participação de Consórcios:**

4.14.1. Nos termos do art. 15, caput, da Lei nº 14.133/2021, a participação de empresas reunidas em consórcio constitui exceção, devendo sua admissão ou vedação ser devidamente justificada pela Administração.

4.14.2. O objeto da contratação consiste na prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio, com dedicação exclusiva de mão de obra, atividade contínua e intensiva em pessoal, que exige gestão centralizada e comando unificado da força de trabalho, bem como definição clara de responsabilidades quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e operacionais.

4.14.3. A admissão de consórcios não se mostra adequada, tendo em vista a indivisibilidade do objeto, o aumento da complexidade da gestão e da fiscalização contratual e os riscos na definição de responsabilidades, sem que haja ganho técnico ou econômico relevante, considerando a existência de empresas aptas a executar integralmente o objeto de forma individual.

4.14.4. Dessa forma, justifica-se a vedação à participação de consórcios, como medida proporcional e necessária para assegurar a eficiência da contratação e o atendimento ao interesse público, em conformidade com o art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Para definição da solução destinada ao atendimento das necessidades da Administração, foram consideradas, em especial, as seguintes alternativas:

5.1.1. **Execução direta pelo ICMBio:** Considerou-se a possibilidade de execução direta dos serviços pela Administração. Entretanto, conforme a estrutura atualmente disponível, a execução direta demandaria a disponibilização de mão de obra própria em quantidade compatível com as atividades, bem como a gestão direta de materiais, equipamentos, ferramentas, insumos e demais recursos necessários à execução dos serviços, além das atividades de supervisão e organização da operação. Nesse contexto, a alternativa não se mostra compatível com a estrutura atualmente disponível para atendimento da demanda.

5.1.2. **Terceirização dos serviços com fornecimento de mão de obra, materiais, ferramentas e**

equipamentos: A terceirização com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços se mostrou a solução mais adequada, uma vez que permite a especialização dos serviços, garantindo maior eficiência e controle de qualidade na execução, além de ser a mais econômica para a Administração.

5.1.3. **Justificativa técnica:** da escolha recai sobre a especialização da empresa contratada, que oferece serviços de limpeza, conservação e asseio com mão de obra treinada e capacitada, utilizando materiais e equipamentos adequados para garantir a correta execução dos serviços. A terceirização também possibilita a continuidade dos serviços sem impacto nos processos internos do ICMBio, já que a empresa contratada assume toda a responsabilidade, evitando interrupções e perdas de tempo com processos administrativos relacionados à contratação de pessoal e aquisição de materiais.

5.1.4. J**ustificativa econômica:** reforça que a contratação terceirizada oferece um custo-benefício superior, uma vez que o ICMBio não terá que investir na gestão de estoques, treinamento de pessoal nem em compra de materiais e equipamentos, portanto, o valor contratado será global.

5.2. A contratação se mostra compatível com as disposições do art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, uma vez que as atividades objeto da contratação possuem natureza auxiliar, instrumental ou acessória, não envolvendo tomada de decisão, posicionamento institucional, exercício de poder de polícia, regulação, outorga de serviços públicos ou aplicação de sanções, tampouco transferência ao contratado de responsabilidade pela realização de atos administrativos ou tomada de decisão.

> Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018
>
> "Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:
>
> I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
>
> II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
>
> III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
>
> IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.
>
> § 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado."

5.3. A solução considerada encontra respaldo nas práticas de contratação de serviços terceirizados adotadas pela Administração Pública, observadas as disposições legais, regulamentares e normativas aplicáveis.

5.4. Cumpre destacar o Caderno de Logística relativo aos serviços de limpeza, asseio e conservação, elaborado no âmbito da Administração Pública Federal, que estabelece parâmetros e orientações aplicáveis às contratações desses serviços.

5.5. Na contratação em análise, não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto que justificassem a realização de audiência pública para coleta de contribuições visando à definição da solução, considerando-se as características e a natureza comum dos serviços pretendidos.

5.6. **Planilha de Custos:**

5.6.1. A Administração detalhou os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços a partir do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, conforme estabelece a IN SEGES/MPDG Nº 05/2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022:

5.6.2. 2. São diretrizes específicas a cada elemento do Termo de Referência ou Projeto Básico: (...)

5.6.3. 2.9 **Estimativa de preços e preços referenciais:**

5.6.4. a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

5.6.5. b) **No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

5.6.6. b . 1 . **por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços,** observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

5.6.7. A Administração estimou os benefícios mensais de acordo com pesquisas em sites, convenções coletivas de trabalho e a lei da respectiva base territorial; e para os custos indiretos, lucros e tributos variáveis, de acordo com os valores médios praticados no mercado.

5.6.8. Os quantitativos de materiais, equipamentos, ferramentas, uniformes e equipamentos de proteção individual foram dimensionados considerando o número de postos, as atribuições previstas para cada categoria profissional e as condições de execução dos serviços, tendo como referência as

necessidades identificadas pela Administração e os elementos constantes da pesquisa de preços e das planilhas de custos e formação de preços que integram os autos.

5.6.9. Os quantitativos previstos buscam assegurar a disponibilidade dos recursos necessários à execução dos serviços, evitando a previsão de materiais e equipamentos em quantidade superior à demanda estimada.

5.6.10. Os licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços nos moldes estabelecidos no Termo de Referência, as quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para o Contratante, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos, a exemplo do auxílio alimentação ou refeição (cabendo aos prestadores de serviços a opção por um ou por outro), vale transporte e outros.

5.6.11. No intuito de garantir tratamento isonômico entre os licitantes, o ICMBio utilizou e definiu como paradigma, no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços para apuração dos valores estimados da contratação e composição dos custos, as orientações e informações referentes à Convenção Coletiva de Trabalho DF000042/2025 e em seu respectivo termo aditivo DF000026/2026 (SEI nº 023309331), aplicáveis às áreas contempladas na presente contratação.

5.6.12. Para os postos da presente contratação, foram somados aos valores máximos aceitáveis os custos com os equipamentos e materiais de proteção individuais que as atividades a serem desempenhadas requerem.

5.6.13. Para estimar o custo mensal dos uniformes, materiais e equipamentos, o preenchimento das planilhas de custos e formação de preços considerou pesquisa de mercado de cada item realizada por meio da ferramenta Banco de Preços (https://www.bancodeprecos.com.br/). (Pesquisa de Preço - SEI nº 023630239).

5.7. **Salário dos trabalhadores:**

5.7.1. Para a definição e composição dos módulos da planilha de custos referentes ao salário e aos benefícios mensais, foram rubricados segundo o estabelecido em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho, sentença normativa ou lei da respectiva base territorial da prestação dos serviços, já para as rubricas dos módulos referentes ao custos indiretos, lucros e tributos variáveis, conforme valores médios praticados em contratos da Administração Pública Federal.

5.7.2. Os valores discriminados na planilha de custos e formação de preços (SEI nº 023630246), tais como auxílio alimentação, auxílio transporte e tributos, deverão seguir o que foi estabelecido em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho, sentença normativa ou lei, considerando, inclusive, a base territorial da prestação dos serviços contratados.

5.8. **Vale - alimentação e transporte:**

5.8.1. Ressalta-se que a empresa contratada deve observar as especificações e particularidades de transporte dos funcionários, para que os respectivos pagamentos sejam realizados conforme necessidade específica da demanda e em observância das normas legais e valores locais praticados.

5.8.2. A Administração estabeleceu o quantitativo de 21 (vinte e um) dias úteis para a composição da planilha de custos e o pagamento dos empregados com vale-alimentação, tendo como base a memória de cálculo contida no Acórdão 1904/2007 - TCU - Plenário, que considera a média de dias úteis por mês durante um ano.

5.8.3. O empregado receberá mensalmente o vale-alimentação correspondente a 21 (vinte e um) dias úteis, independentemente da quantidade de finais de semana e feriados ocorridos, exceto em suas férias ou faltas legais. O método estabelecido objetiva facilitar a fiscalização e gestão do contrato.

5.8.4. Após a assinatura do contrato, a empresa contratada deverá apresentar declaração formal, acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios, contendo a comprovação do domicílio de cada empregado alocado na execução do objeto contratual, bem como a indicação do valor do vale-transporte a ser pago individualmente a cada funcionário, nos termos da legislação vigente. Os referidos documentos comprobatórios deverão ser apresentados mensalmente, juntamente com as demais documentações exigidas para fins de acompanhamento e fiscalização contratual.

5.8.5. O pagamento do Vale alimentação e transporte deverá ser realizado no primeiro dia útil do mês. Nos casos de admissão ou início das atividades durante o mês, o benefício deverá ser concedido de forma proporcional.

5.9. **Reposição de Profissional ausente:**

5.9.1. Para a estimativa dos percentuais a serem aplicados para a provisão dos custos da reposição dos profissionais ausentes, módulo 4 da planilha de custos, informamos que fora realizada pesquisa de preços junto a outros órgãos da Administração, por meio do sistema Banco de Preços. Do resultado da pesquisa, calculamos a média dos índices aplicados em certames recentes para contratações do mesmo escopo e definimos os percentuais máximos aceitáveis para a contratação pleiteada.

5.9.2. Em caso do contratado realizar os descontos permitidos na legislação em vigor, como impedimentos e faltas, por exemplo, o valor será glosado de seu faturamento mensal.

5.10. **Reembolso-Creche:**

5.10.1. O Custo de Auxílio-Creche deverá ser solicitado pela empresa conforme INSTRUÇÃO

NORMATIVA SEGES /MGI Nº 147, DE 13 DE ABRIL DE 2026. Caso haja previsão em Convenção Coletiva de Trabalho, em caráter de reembolso, desde que seja comprovada a existência de fato gerador para recebimento do benefício.

5.10.2. A execução indireta por empresa especializada mostra-se a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico e operacional, permitindo à Administração assegurar a disponibilidade de profissionais qualificados para atendimento das demandas específicas, com maior flexibilidade e eficiência na mobilização das equipes.

5.10.3. A solução adotada está em consonância com o modelo de descentralização administrativa previsto no Decreto-Lei nº 200/1967 e com as normas aplicáveis à contratação de serviços no âmbito da Administração Pública Federal, não envolvendo atividades típicas de Estado nem atribuições de caráter decisório ou institucional.

5.10.4. O contratado deverá apresentar, para os empregados vinculados à execução contratual que fizerem jus ao benefício, a documentação comprobatória necessária à concessão do reembolso-creche. A comprovação do efetivo pagamento do benefício deverá ser apresentada mensalmente à fiscalização contratual, juntamente com a documentação exigida para acompanhamento da execução do contrato.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução como um todo será a contratação de empresa especializada em prestação de forma contínua de serviços de limpeza, conservação e asseio, bem como de serviços de apoio à movimentação e transporte de bens, materiais, equipamentos e demais cargas, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a ser executado nas dependências da Sede do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) - Blocos A, B, C, D, 1A, 2A, 3A e 4A.

6.2. Os serviços serão executados durante o horário de funcionamento do ICMBio, das 7h às 19h, em dias úteis, intercalando-se o intervalo de refeição e descanso de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas. Em eventuais emergências ou situações excepcionais, nos termos do art. 1º do Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995.

6.3. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira e, se necessário, sábado, domingo ou feriado, adequados às condições locais, para que o número de serventes por unidade seja sempre inteiro, evitando-se aproximações que ensejariam desequilíbrio no contrato.

6.4. É vedada a todos os trabalhadores a prática de hora extra, permitida a compensação da jornada de trabalho conforme previsto em convenção coletiva de trabalho.

6.5. Os serviços serão executados nas dependências da Sede do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) - Blocos A, B, C, D, 1A, 2A, 3A e 4A.

6.6. O CONTRATANTE poderá alterar os dias e horários estabelecidos no presente Estudo Técnico Preliminar, desde que o CONTRATADO seja comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam adotadas as devidas providências, devendo estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

6.7. Os valores discriminados na planilha de custos e formação de preços, como auxílio alimentação, auxílio transporte, tributos e encargos, deverão seguir o que está estabelecido em acordo, convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou lei da respectiva base territorial da prestação dos serviços.

6.8. O CONTRATANTE promoverá no faturamento mensal do CONTRATADO a glosa relativa a ausência de cobertura do posto de trabalho, dividindo-se o valor mensal do posto de trabalho pelos dias úteis do respectivo mês, multiplicando-se esse resultado pela soma dos dias úteis da ausência de cobertura, mantendo integralmente os custos de insumos diversos da planilha de custos, quando houver, desde que tenham sido entregues pelo CONTRATADO no respectivo mês.

6.9. **São deveres e disciplinas dos empregados:**

6.9.1. cumprir todas as normas disciplinadoras durante a jornada de trabalho e determinações legais emanadas do Contratante;

6.9.2. assumir diariamente o posto de trabalho, devendo comparecer 10 (dez) minutos antes no local de trabalho, portando crachá de identificação com fotografia recente;

6.9.3. manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

6.9.4. deixar o posto de trabalho, somente após o encerramento de seu serviço, salvo em situações de absoluta necessidade;

6.9.5. comunicar, com antecedência, ao preposto do Contratado a necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior;

6.9.6. acatar as orientações do preposto do Contratado;

6.9.7. tratar todos os servidores, colaboradores do Contratante, colegas de trabalho e o público em geral com educação, urbanidade, presteza e atenção;

6.9.8. comunicar imediatamente aos fiscais do contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança do ICMBio, para que

sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

6.9.9. não contatar verbal ou por escrito qualquer autoridade ou servidores do Contratante para tratar de assuntos atinentes ao Contrato, o que deve ser feito direta e exclusivamente ao preposto do Contratado;

6.9.10. não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas, servidores ou prestadores de serviços;

6.9.11. desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, de acordo com as necessidades do serviço;

6.9.12. abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;

6.9.13. guardar sigilo das informações relacionadas ao serviço; e

6.9.14. atender, de pronto imediato, às determinações emanadas do Contratante.

6.10. **Periodicidade e metodologia da limpeza da área interna:**

6.10.1. **Diariamente**, uma vez, quando não houver outra frequência definida:

6.10.1.1. Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados;

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

6.10.1.3. Aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos;

6.10.1.4. Lavar os banheiros (bacias, assentos e pias) no início da manhã e início da tarde, com saneantes domissanitários desinfetantes;

6.10.1.5. Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia ou durante a lavagem e quando for necessário;

6.10.1.6. Limpar copas e outras áreas molhadas, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia, com saneantes domissanitários desinfetantes;

6.10.1.7. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários duas vezes ao dia ou sempre que necessário;

6.10.1.8. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

6.10.1.9. Varrer os pisos de cimento;

6.10.1.10. Limpar elevadores, interna e externamente, bem como suas guias e capachos, com produtos adequados (quando for o caso);

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

6.10.1.12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitórios antes e após as refeições;

6.10.1.13. Retirar o lixo 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

6.10.1.14. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

6.10.1.15. Limpar os corrimãos de escadas;

6.10.1.16. Higienizar os bebedouros, repondo com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;

6.10.1.17. Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;

6.10.1.18. Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;

6.10.1.19. Limpar as áreas de recepção, banheiro, coordenação e cozinha do berçário com desinfetantes com fragrâncias suaves;

6.10.1.20. Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os dispensers dos corredores;

6.10.1.21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.10.2. **Semanalmente**, uma vez, quando não houver outra frequência definida:

6.10.2.1. Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;

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

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

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

6.10.2.5. Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;

6.10.2.6. Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;

6.10.2.7. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;

6.10.2.8. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

6.10.2.9. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

6.10.2.11. Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;

6.10.2.12. Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;

6.10.2.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.10.3. **Mensalmente**, uma vez, quando não houver outra frequência definida:

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

6.10.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

6.10.3.3. Limpar persianas e cortinas, com equipamentos e produtos adequados;

6.10.3.4. Remover manchas de paredes;

6.10.3.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);

6.10.3.6. Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);

6.10.3.7. Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;

6.10.3.8. Polir letras de placas em metal;

6.10.3.9. Polir corrimãos de escadas;

6.10.3.10. Lavar capachos, tapetes e passadeiras;

6.10.3.11. Lavar a área da garagem interna;

6.10.3.12. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.10.4. **Semestralmente**, uma vez, quando não houver outra frequência definida:

6.10.4.1. Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;

6.10.4.2. Limpar as calhas, grelhas e luminárias;

6.11. **Periodicidade e metodologia da limpeza da área externa:**

6.11.1. **Diariamente**, uma vez, quando não definida outra frequência:

6.11.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

6.11.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

6.11.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

6.11.1.4. Retirar o lixo 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

6.11.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

6.11.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.11.2. **Semanalmente**, uma vez, quando não houver outra frequência definida:

6.11.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

6.11.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

6.11.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

6.11.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.11.3. **Mensalmente**, uma vez, quando não houver outra frequência definida:

6.11.3.1. Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;

6.11.3.2. Proceder a capina e a roçada, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias,

cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem das pessoas.

6.12. **Periodicidade e metodologia da limpeza da esquadria**:

6.12.1. **Quinzenalmente**, uma vez, quando não houver outra frequência definida:

6.12.1.1. Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos e acessórios adequados.

6.13. **Periodicidade e metodologia dos serviços de jardinagem e manutenção das áreas verdes:**

6.13.1. **Diariamente**, uma vez, quando não definida outra frequência:

6.13.1.1. Realizar a limpeza das áreas ajardinadas, internas e externas;

6.13.1.2. Efetuar a irrigação de jardins, gramados, canteiros, vasos e demais áreas verdes, conforme necessidade;

6.13.1.3. Recolher folhas secas, galhos, papéis, detritos e resíduos das áreas verdes e pavimentadas adjacentes;

6.13.1.4. Fazer a remoção de ervas daninhas e plantas invasoras;

6.13.1.5. Verificar as condições fitossanitárias das plantas, comunicando a necessidade de tratamento quando identificado ataque de pragas ou doenças;

6.13.1.6. Manter limpos os vasos, floreiras, canteiros e arranjos ornamentais;

6.13.1.7. Recolher e acondicionar resíduos vegetais em local indicado pela Administração;

6.13.1.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.13.2. **Semanalmente**, uma vez, quando não houver outra frequência definida:

6.13.2.1. Realizar poda de manutenção em arbustos, cercas-vivas e pequenas plantas ornamentais;

6.13.2.2. Revolver a terra de canteiros e vasos, quando necessário;

6.13.2.3. Adubar plantas, gramados e jardins conforme orientação técnica;

6.13.2.4. Efetuar limpeza mais detalhada das áreas verdes, retirando folhagens acumuladas e resíduos orgânicos;

6.13.2.5. Aplicar defensivos, fertilizantes ou corretivos, quando autorizados e necessários;

6.13.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.13.3. **Mensalmente**, uma vez, quando não houver outra frequência definida:

6.13.3.1. Proceder à capina e à roçada das áreas verdes;

6.13.3.2. Cortar e aparar gramas em toda a área externa;

6.13.3.3. Realizar poda de árvores e galhos que estejam obstruindo passagens, áreas de circulação ou oferecendo riscos;

6.13.3.4. Efetuar replantio e substituição de mudas e plantas danificadas, quando necessário;

6.13.3.5. Realizar manutenção geral dos jardins e recuperação estética das áreas verdes;

6.13.3.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.14. **Periodicidade e metodologia dos serviços de carregador:**

6.14.1. **Diariamente**, uma vez, quando não definida outra frequência:

6.14.1.1. Repor os galões de água dos filtros e bebedouros que se encontrarem vazios ou com necessidade de reposição;

6.14.1.2. Realizar a movimentação e o transporte dos galões de água até os locais destinados ao abastecimento;

6.14.1.3. Manusear, carregar, descarregar e movimentar bens, materiais, equipamentos e demais cargas, conforme orientação da Administração;

6.14.1.4. Realizar a organização e a disposição de materiais, bens e cargas em depósitos, almoxarifados e demais áreas indicadas pela Administração;

6.14.1.5. Auxiliar no recebimento, conferência, separação e encaminhamento de materiais e bens para os locais determinados;

6.14.1.6. Manter organizadas e desobstruídas as áreas destinadas à movimentação, armazenamento e circulação de materiais;

6.14.1.7. Realizar o acondicionamento e a movimentação adequada dos materiais, observando suas características e orientações de segurança;

6.14.1.8. Auxiliar no transporte interno de móveis, equipamentos, materiais e demais bens entre os ambientes da unidade;

6.14.1.9. Executar demais atividades de apoio operacional compatíveis com as atribuições da

função e necessárias à rotina da unidade.

6.14.2. **Semanalmente**, uma vez, quando não houver outra frequência definida:

6.14.2.1. Auxiliar na organização do estoque de galões de água destinados ao abastecimento dos filtros e bebedouros;

6.14.2.2. Realizar a higienização externa dos galões e das áreas imediatamente relacionadas ao seu armazenamento e manuseio, quando necessário e conforme orientação da Administração;

6.14.2.3. Realizar a organização geral dos depósitos, almoxarifados e demais áreas destinadas ao armazenamento de bens e materiais;

6.14.2.4. Verificar as condições de organização e disposição dos materiais armazenados, comunicando à Administração eventuais situações que demandem providências;

6.14.2.5. Auxiliar na reorganização de materiais, equipamentos e bens, de modo a facilitar o acesso, a movimentação e o armazenamento;

6.14.2.6. Executar demais atividades de apoio operacional consideradas necessárias à frequência semanal.

6.15. **Mensalmente**, uma vez, quando não houver outra frequência definida:

6.15.0.1. Realizar a verificação geral das condições de armazenamento dos galões de água e da organização dos locais destinados ao seu acondicionamento;

6.15.0.2. Auxiliar no levantamento da quantidade de galões disponíveis e na identificação da necessidade de reposição do estoque;

6.15.1. Auxiliar na organização e reorganização dos espaços destinados ao armazenamento e guarda de materiais e equipamentos;

6.15.2. Auxiliar no levantamento e na identificação de bens e materiais que necessitem de movimentação, remanejamento ou reorganização;

6.15.3. Executar demais atividades de apoio operacional consideradas necessárias à frequência mensal.

6.16. Em caso de necessidade de substituição do material, devido a condições de uso ou qualidade insatisfatórias, o Contratado deverá apresentar outros novos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação do Contratante.

6.17. Com relação aos EPIs a empresa deverá fornecer sempre que for necessário a substituição prezando pela segurança do empregado.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. As quantidades foram estimadas de acordo com a demanda necessária e vigente da Administração, considerando as características das áreas a serem atendidas, a distribuição física das instalações, as atividades a serem executadas e o levantamento realizado pela unidade requisitante.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	REGIÃO
1	1	Servente de Limpeza Interno	39	SEDE ICMBio BRASÍLIA
	2	Encarregado	1	
	3	Jardineiro	1	
	4	Servente de Limpeza Externo	3	
	5	Carregador	4	
	TOTAL DE POSTOS		**48**	
	6	Transporte	12 (meses)	
	7	Reembolso-Creche	12 (meses)	

7.2. **Serventes de Limpeza Interno – 39 postos:** o quantitativo foi dimensionado considerando as áreas internas dos Blocos A, B, C, D, 1A, 2A, 3A e 4A que demandam serviços contínuos de limpeza, conservação e asseio, conforme levantamento das áreas e necessidades da Sede.

7.3. **Encarregado – 1 posto:** a previsão de um posto de encarregado destina-se à coordenação, organização e acompanhamento da execução dos serviços, incluindo a distribuição das atividades, orientação dos trabalhadores e interlocução operacional com a fiscalização contratual.

7.4. **Jardineiro – 1 posto:** o quantitativo corresponde à necessidade de manutenção das áreas verdes e demais atividades de jardinagem previstas para as instalações da Sede.

7.5. **Serventes de Limpeza Externo – 3 postos:** o quantitativo foi dimensionado para atender às áreas externas abrangidas pela contratação, considerando as atividades de limpeza, conservação e manutenção previstas para esses espaços.

7.6. **Carregadores – 4 postos:** o quantitativo foi estabelecido em razão da necessidade de disponibilização de mão de obra específica para as atividades de movimentação, transporte, carga, descarga, remanejamento e organização de bens, materiais, equipamentos, galões de água e demais cargas no âmbito da Sede

7.7. Para o atendimento das demandas de movimentação interna, foram previstos 2 (dois) postos para as áreas localizadas na parte inferior e 2 (dois) postos para as áreas localizadas na parte superior da Sede, considerando a distribuição física dos ambientes entre os diferentes blocos e pavimentos.

7.8. A previsão de 4 (quatro) postos considera, ainda, que determinadas atividades de movimentação e transporte de móveis, equipamentos, materiais e demais cargas demandam a atuação conjunta de dois trabalhadores, em razão das características e do peso dos objetos a serem movimentados, de modo a possibilitar a execução das atividades com segurança e adequada operacionalização.

7.9. O dimensionamento adotado busca compatibilizar a quantidade de mão de obra com as necessidades identificadas pela Administração, de modo a assegurar a continuidade e a adequada execução dos serviços, evitando tanto a insuficiência de trabalhadores quanto a disponibilização de mão de obra sem utilização.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Resumo Geral da Previsão dos Custos da Contratação:

	Descrição	Quantidade de Postos	Remuneração	Valor Mensal por Posto Máximo Aceitável	Valor Anual por Posto Máximo Aceitável	Valor Mensal todos Postos Máximo Aceitável	Valor Anual todos Postos Máximo Aceitável
Grupo/Serviços:	Servente de Limpeza Interno	39	R$ 2.234,51	R$ 8.472,74	R$ 101.672,88	R$ 330.436,86	R$ 3.965.242,32
	Encarregado	1	R$ 3.542,52	R$ 10.893,10	R$ 130.717,20	R$ 10.893,10	R$ 130.717,20
	Jardineiro	1	R$ 2.749,17	R$ 9.157,87	R$ 109.894,44	R$ 9.157,87	R$ 109.894,44
	Servente de Limpeza Externo	3	R$ 1.862,09	R$ 6.713,38	R$ 80.560,56	R$ 20.140,14	R$ 241.681,68
	Carregador	4	R$ 1.862,09	R$ 6.741,05	R$ 80.892,60	R$ 26.964,20	R$ 323.570,40
	Quantidade: 48 Postos de Trabalho						
	Transporte	12 (meses)	-	R$ 678,30	R$ 8.139,60	R$ 32.558,40	R$ 390.700,80
	-		**Valor Mensal Estimado**			**Valor Anual Estimado**	
	Reembolso-Creche	12 (meses)	R$ 5.055,74			R$ 60.668,88	
	Valor Total Mensal						**R$ 435.206,31**
	Valor Total Anual						**R$ 5.222.475,72**

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Para definição quanto ao parcelamento da contratação, a Administração considerou a natureza dos serviços, a complementaridade das atividades, a necessidade de coordenação da execução e a possibilidade de obtenção de economia de escala no fornecimento de materiais, equipamentos e demais insumos. A Administração considerou os seguintes pressupostos:

9.1.1. oferta de economia de escala no fornecimento de bens e insumos;

9.1.2. bens e insumos incluídos intrinsecamente nos custos dos postos de trabalho;

9.1.3. enxugar, no que for possível, a quantidade fragmentada de contratos administrativos existentes no ICMBio;

9.1.4. similaridade direta dos serviços de Servente de Limpeza Interno e Externo, Encarregado, Jardineiro e Carregador.

9.2. Não haverá parcelamento da solução a ser contratada, considerando o tipo do serviço, de forma que:

9.2.1. cada serviço (Servente de Limpeza, Encarregado, Jardineiro e Carregador) será tratado como item distinto no certame licitatório;

9.2.2. os cinco itens serão reunidos em um único Grupo, dada a similaridade e complementaridade dos serviços;

9.2.3. as empresas licitantes deverão apresentar propostas para o conjunto do Grupo, concorrendo, portanto, ao atendimento integral dos itens nele contidos.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INDEPENDENTES

10.1. O processo SEI nº 02070.003182/2025-39 refere-se à contratação correlata e/ou interdependente.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A presente contratação encontra-se cadastrada no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026, no Documento de Formalização da Demanda nº 79/2026 e Contratação nº 443033-65/2026.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação pretendida permitirá assegurar a continuidade dos serviços de limpeza, conservação e asseio nas dependências da Sede do ICMBio - Blocos A, B, C, D, 1A, 2A, 3A e 4A, contribuindo para a manutenção de ambientes adequados de higiene, organização e salubridade.

12.2. A contratação permitirá, ainda, assegurar a disponibilidade de mão de obra destinada às atividades de movimentação, transporte, carga, descarga, remanejamento e organização de bens, materiais, equipamentos e demais cargas, conforme as necessidades da Administração.

12.3. Como resultado, espera-se assegurar maior continuidade e organização na execução dos serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Sede, com definição de mão de obra compatível com as necessidades identificadas no levantamento realizado pela Administração.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. Não serão necessárias atividades de adequação física do ambiente do Contratante, uma vez que as instalações estão devidamente preparadas para a execução dos serviços.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. A execução dos serviços poderá ocasionar impactos ambientais associados, principalmente, ao consumo de água e energia, à utilização de produtos de limpeza, à geração de resíduos e ao descarte de embalagens e materiais utilizados na execução dos serviços.

14.2. Para mitigação desses impactos, a execução contratual deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental previstos na legislação aplicável, no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e nas demais disposições estabelecidas no Termo de Referência.

14.3. Deverão ser priorizadas, quando aplicáveis, práticas de redução do consumo de água e energia, uso racional de produtos e materiais, prevenção de desperdícios e adequada segregação e destinação dos resíduos gerados durante a execução dos serviços.

14.4. Os serviços serão executados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 11, inciso IV e parágrafo único, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, Norma ABNT NBR ISO 14001, Norma ABNT NBR 14725, no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União disponibilizado no sítio eletrônico https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis_2025.pdf/view, e no Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza e asseio e conservação.

14.5. A empresa Contratada deverá seguir a legislação sanitária em vigor, respondendo, com exclusividade, por todas e quaisquer multas ou interpelações das autoridades competentes.

14.6. Como parte das práticas de sustentabilidade a serem observadas na execução contratual, o Contratado deverá promover, junto aos profissionais alocados, orientações quanto ao uso racional de materiais, à redução de desperdícios, ao consumo consciente de água e energia e à adequada segregação dos resíduos, inclusive quanto à utilização dos recipientes destinados à coleta seletiva disponibilizados nas dependências da Administração.

14.7. Os requisitos e obrigações relacionados à sustentabilidade ambiental deverão ser observados conforme as disposições detalhadas no Termo de Referência.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1. A equipe de planejamento declara viável esta contratação.

16. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

16.1. Trata-se de serviço comum e disponível em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si.

17. RESPONSÁVEIS

THAYNÁ ARRUDA CASTRO
Coordenadora Substituta de Logística

DENIS ROBERTO MORO
Chefe da Divisão de Patrimônio - DPAT

18. ANEXOS

18.1. Anexo I - Mapa de Riscos (SEI nº 023630272);

18.2. Anexo II - Convenção Coletiva de Trabalho (SEI nº 023309331);

18.3. Anexo III - Planilha de Custos (SEI nº 024400144).

19. APROVAÇÃO

19.1. De acordo, **aprovo** na totalidade este Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Equipe de Planejamento.

PAULO ROBERTO DE ARAÚJO

Coordenador-Geral de Gestão Administrativa

Documento assinado eletronicamente por **Denis Roberto Moro**, **Chefe de Divisão**, em 13/10/2026, às 17:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Thayná Arruda Castro**, **Coordenador(a) Substituto(a)**, em 13/10/2026, às 18:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto de Araújo**, **Coordenador(a) Geral**, em 14/10/2026, às 11:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.icmbio.gov.br/autenticidade informando o código verificador **024409741** e o código CRC **1074A72B**.