



**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**

**2.1.** O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), autarquia vinculada ao Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima, tem como finalidade principal a execução das ações da política nacional de unidades de conservação da natureza, a gestão ambiental das unidades federais, o fomento à pesquisa e conservação da biodiversidade e a promoção da educação ambiental, conforme estabelecido na Lei nº 11.516, de 28 de agosto de 2007.

**2.2.** Para o adequado cumprimento de suas competências institucionais, é imprescindível garantir um ambiente de trabalho limpo, organizado e salubre, de forma a proporcionar condições adequadas ao desempenho das atividades técnicas, administrativas e operacionais realizadas diariamente em sua sede. A manutenção contínua da higiene e conservação dos espaços físicos evita a deterioração de bens patrimoniais, contribui para a preservação da infraestrutura pública e promove o bem-estar de servidores, colaboradores e visitantes.

**2.3.** A pretensa contratação tem como objetivo substituir a contratação vigente nº 67/2024, em razão das irregularidades verificadas ao longo de sua execução, bem como das novas necessidades decorrentes da ampliação da estrutura ocupada pelo ICMBio Sede, que passou a contar com a cessão de uso total do Complexo Administrativo Sudoeste, realizada pela Secretaria de Patrimônio da União (SPU).

**3. ÁREA REQUISITANTE**

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Logística - CLOG	Elaine Christinne Costa Eloy

**4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Para atender de forma eficaz à necessidade de manutenção da limpeza, conservação e asseio das instalações internas da sede do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), é essencial a execução regular e organizada de atividades que envolvem a higienização de ambientes administrativos, sanitários, copas, áreas de circulação e recepção.

**4.2.** Essas atividades devem ser desenvolvidas por profissionais capacitados para realizar rotinas de limpeza leve e pesada, com domínio de técnicas adequadas para tratamento de pisos, higienização de mobiliário, equipamentos e superfícies, além do manejo correto de resíduos sólidos, observando os princípios da coleta seletiva e da sustentabilidade ambiental.

**4.3.** O desempenho das funções deve ocorrer em conformidade com as normas de segurança do trabalho, legislação sanitária e ambiental, e regulamentos internos do órgão, respeitando os horários de funcionamento da unidade e as necessidades específicas de cada setor. As tarefas incluem ações diárias, semanais, mensais e sazonais, como:

- Limpeza de sanitários e reposição de insumos de higiene;
- Limpeza de pisos, mobiliário, equipamentos e superfícies de contato;
- Coleta e separação de resíduos;
- Abastecimento de bebedouros e higienização de copas;
- Manutenção de áreas de recepção e circulação;
- Realização de limpezas periódicas mais detalhadas (vidros, luminárias, persianas, carpetes etc.);
- Adoção de boas práticas de uso racional de recursos e produtos de limpeza, observando critérios de sustentabilidade.

**4.4.** As atividades devem ser organizadas por meio de escalas e rotinas previamente definidas, garantindo a cobertura contínua dos ambientes durante todo o expediente, com especial atenção à reposição imediata de materiais, atendimento a emergências e manutenção da ordem e asseio nas áreas comuns.

4.5. É fundamental ainda a presença de supervisão qualificada, com capacidade de coordenar, distribuir e acompanhar as atividades operacionais, garantir a padronização do serviço, e promover o alinhamento com as diretrizes da Administração, zelando pela eficiência, qualidade e conformidade com os parâmetros institucionais.

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Para definir a alternativa escolhida para a prestação dos serviços de limpeza, conservação e asseio, foram avaliadas as seguintes alternativas:

- **Execução direta pelo ICMBio:** A análise da viabilidade de execução direta dos serviços pelo ICMBio revelou que a estrutura existente não dispõe de pessoal qualificado nem recursos adequados para a gestão do fornecimento de materiais e ferramentas necessários. Além disso, a execução direta implicaria em custos adicionais com treinamento, compras de insumos e equipamentos, o que não se mostrou uma solução viável.
- **Terceirização com fornecimento de materiais 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, garantido maior eficiência e controle de qualidade na execução, além de ser a mais econômica para a Administração.

5.2. A **justificativa técnica** da escolha recai sobre a especialização da empresa contratada, que oferece serviços de limpeza e conservação 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.

5.3. A **justificativa 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.

5.4. A contratação proposta destina-se à realização de atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos da área de competência legal da Administração, para que esta consiga atingir as metas e objetivos estratégicos em suas ações finalísticas, bem como melhorar o desempenho das atividades diárias, constituindo-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa.

5.5. Os serviços terceirizados não são inerentes às atribuições dos cargos do quadro efetivo de servidores da Contratante, contudo, esses serviços não podem sofrer interrupção sob pena de comprometimento da continuidade das atividades da Administração, como preconiza o princípio da continuidade dos serviços públicos.

5.6. A execução indireta dos serviços terceirizados por meio da contratação de empresa especializada permitirá à Contratante continuar sua atuação dinâmica, na medida em que possibilitará que seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, no que diz respeito às atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de atividades secundárias, embora essenciais, dispondo-os de maior capacidade de resposta às demandas ambientais da sociedade brasileira, nos termos da Lei nº 11.516, de 28 de agosto de 2007:

Lei nº 11.516, de 28 de agosto de 2007.

"Art. 1º Fica criado o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade, autarquia federal dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, vinculada ao Ministério do Meio Ambiente, com a finalidade de:

I - executar ações da política nacional de unidades de conservação da natureza, referentes às atribuições federais relativas à proposição, implantação, gestão, proteção, fiscalização e monitoramento das unidades de conservação instituídas pela União;

II - executar as políticas relativas ao uso sustentável dos recursos naturais renováveis e ao apoio ao extrativismo e às populações tradicionais nas unidades de conservação de uso sustentável instituídas pela União;

III - fomentar e executar programas de pesquisa, proteção, preservação e conservação da biodiversidade e de educação ambiental;

IV - exercer o poder de polícia ambiental para a proteção das unidades de conservação instituídas pela União; e

V - promover e executar, em articulação com os demais órgãos e entidades envolvidos, programas recreacionais, de uso público e de ecoturismo nas unidades de conservação, onde estas atividades sejam permitidas."

5.7. A Administração Pública, em conformidade com o Princípio Constitucional da Eficiência, deve garantir a qualidade total na execução das atividades sob sua responsabilidade, o que inclui as atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares, tanto em seus serviços prestados diretamente para a coletividade quanto nos domínios internos de suas atividades.

5.8. A contratação se faz essencial ao Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade e as atividades administrativas propostas não estão compreendidas nas vedações elencadas no Art. 3º do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018.

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."

5.9. Foram analisadas contratações similares feitas no ICMBio e também 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.

5.10. Para a contratação em tela, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante a que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editárias.

5.11. Cumpre destacar o Caderno de Logística, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, sobre os serviços de limpeza, asseio e conservação, que estipula os parâmetros que devem ser seguidos nas contratações, que deve ser adotado pela Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.

5.12. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

5.13. A Administração utilizou o método estabelecido na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021:

Instrução Normativa nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

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

c) endereço físico e eletrônico e telefone de contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo e identificação do responsável.

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

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

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

Metodologia para obtenção do preço estimado."

5.14. 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:

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

#### 2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

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

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:

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;

5.15. Para a definição e composição dos módulos 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 aos custos indiretos, lucros e tributos variáveis, conforme valores médios praticados em planilhas de custos.

5.16. 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 do Sistema de Pesquisa de Preços do Ministério da Economia (<https://pesqpreco.estaleiro.serpro.gov.br/pesquisa-precos-frontend/pesquisa>) e de dados coletados em sites de domínio amplo (SEI nº [021398796](#)).

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. O objeto será a contratação de empresa especializada em prestação de forma contínua de serviços de limpeza, conservação e asseio, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados nas dependências da Sede do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio).

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 44 (quarenta e quatro) 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 vedado o pagamento de hora-extra, permitida a compensação da jornada de trabalho conforme previsto em convenção coletiva de trabalho.

6.5. Os serviços serão executados nas instalações físicas da sede do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio). Para isso foi realizado levantamento das demandas constantes no Processo nº [02070.003186/2025-17](#).

6.6. Poderá, a critério da Contratante, haver alteração nos dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que a Contratada 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. Os valores relativos a ausência de cobertura do posto de trabalho serão glosados do faturamento mensal da contratada, dividindo-se o valor mensal do posto de trabalho pelos dias úteis do respectivo mês e multiplicando-se esse resultado pela soma dos dias úteis da ausência de cobertura, mantendo integralmente os custos de insumos diversos da planilha de custos e formação de preços, desde que tenham sido entregues integralmente pela contratada no respectivo mês.

6.9. O início da execução dos serviços se darão da seguinte forma:

6.9.1. em até 10 (dez) dias úteis, no início do contrato; e

6.9.2. em até 05 (cinco) dias úteis, durante a execução do contrato.

6.10. A contagem dos prazos para início da execução dos serviços se dará a partir da data de assinatura do contrato ou da ordem de serviço, conforme o caso.

6.11. Os deveres e disciplina dos prestadores de serviço são os seguinte:

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

6.11.2. assumir diariamente o posto de trabalho, devendo comparecer 10 (dez) minutos antes no local de trabalho.

6.11.3. 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;

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

6.11.5. comunicar, com antecedência, ao Encarregado da Contratada a necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior;

6.11.6. acatar as orientações do encarregado da Contratada;

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

6.11.8. 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;

6.11.9. não contatar verbal ou por escrito qualquer autoridade ou servidores da Contratante para tratar de assuntos atinentes ao Contrato, o que deve ser feito direta e exclusivamente ao encarregada da Contratada;

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

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

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

6.11.13. guardar sigilo das informações relacionadas ao serviço; e

6.11.14. atender, de pronto imediato, as determinações emanadas da Contratante.

#### **6.12. Periodicidade e metodologia da limpeza da área interna:**

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

6.12.1.1. 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;

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

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

6.12.1.4. Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia ou durante a lavagem e quando for necessário;

6.12.1.5. Limpar copas e outras áreas molhadas, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, com saneantes domissanitários desinfetantes;

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

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

6.12.1.8. Varrer os pisos de cimento;

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

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

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

- 6.12.1.12. Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 6.12.1.13. 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;
- 6.12.1.14. Limpar os corrimões de escadas;
- 6.12.1.15. Higienizar os bebedouros, repondo com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 6.12.1.16. Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- 6.12.1.17. Limpar áreas ajardinadas internas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- 6.12.1.18. Limpar as áreas de recepção, banheiro, coordenação com desinfetantes com fragrâncias suaves;
- 6.12.1.19. Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os dispensers dos corredores;
- 6.12.1.20. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 6.12.2. **Semanalmente**, uma vez, quando não houver outra frequência definida:
- 6.12.2.1. Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- 6.12.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- 6.12.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 6.12.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 6.12.2.5. Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- 6.12.2.6. Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- 6.12.2.7. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- 6.12.2.8. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 6.12.2.9. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 6.12.2.10. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 6.12.2.11. Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- 6.12.2.12. Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- 6.12.2.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 6.12.3. **Mensalmente**, uma vez, quando não houver outra frequência definida:
- 6.12.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 6.12.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 6.12.3.3. Limpar persianas e cortinas, com equipamentos e produtos adequados;
- 6.12.3.4. Remover manchas de paredes;
- 6.12.3.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
- 6.12.3.6. Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- 6.12.3.7. Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- 6.12.3.8. Polir letras de placas em metal;
- 6.12.3.9. Polir corrimões de escadas;
- 6.12.3.10. Lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- 6.12.3.11. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 6.12.4. **Semestralmente**, uma vez, quando não houver outra frequência definida:
- 6.12.4.1. Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;
- 6.12.5. **Periodicidade e metodologia da limpeza da esquadria:**
- 6.12.5.1. **Quinzenalmente**, uma vez, quando não houver outra frequência definida:
- 6.12.5.2. Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna, aplicando produto antiembacante, com equipamentos e acessórios adequados.

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. Foi elaborada uma planilha detalhada da metragem, serviço, periodicidade e frequência, conforme levantamento das demandas no Processo nº [02070.003186/2025-17](#) a fim de diminuir o risco de uma contratação mal dimensionada, em razão de locais com metragens e complexidades maiores.

7.2. As quantidades foram estimadas de acordo com a demanda necessária e vigente da Administração, discriminadas no tópico a seguir:

ITEM/GRUPO	REGIÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS
1	BRASÍLIA	Serventes - interno	39
		Encarregado	1
<b>TOTAL DE POSTOS</b>			<b>40</b>

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Resumo Geral da Previsão dos Custos da Contratação:

BRASÍLIA/DF								
Grupo	Item	Categoria Profissional	QTD	Posto Unitário	Valor Mensal	Valor Anual		
				Valor Máximo Aceitável	Valor Máximo Aceitável	Valor Máximo Aceitável		
1	1	SERVENTE POSTOS INTERNOS	39	R\$ 8.544,52	R\$ 333.236,47	R\$ 3.998.837,66		
	2	ENCARREGADO	1	R\$ 10.640,80	R\$ 10.640,80	R\$ 127.689,63		
	<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		R\$ 343.877,27	R\$ 4.126.527,29		
<b>Total Postos de Trabalho</b>					<b>40</b>			
<b>Total Mensal</b>						<b>R\$ 343.877,27</b>		
<b>Total Anual</b>						<b>R\$ 4.126.527,29</b>		

## 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação não será parcelada por se tratar de serviço a ser prestado em uma única localidade, cujas atividades envolvidas fazem parte de uma única sistemática de execução.

## 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INDEPENDENTES

10.1. Não existem contratações correlatas ou interdependentes.

## 11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A presente contratação encontra-se cadastrada no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025, no Documento de Formalização da Demanda nº 37/2025 e Contratação nº 443033-105/2025, e pendente de autorização.

## 12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

12.1. Os serviços de limpeza, conservação e asseio têm a finalidade de manter os locais limpos e organizados, evitar danos, conservação errada e deterioração de bens patrimoniais e das instalações físicas das unidades, proporcionando bem estar, qualidade de vida e higiene no ambiente, sem interferir na rotina de trabalho das pessoas.

12.2. Ademais, o serviço de limpeza propicia aos servidores, prestadores de serviço e visitantes, um ambiente limpo e organizado para o efetivo desenvolvimento das funções institucionais da Autarquia.

## 13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. Não serão necessárias atividades de adequação do ambiente da Contratante pois todas as instalações estão devidamente preparadas para que o serviço seja executado.

## 14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Não haverá impactos ambientais decorrentes da contratação que sejam necessários ser pormenorizados nesse estudo técnico preliminar.

14.2. 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-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>, e no Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza e asseio e conservação.

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

14.4. A Contratada 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.

14.5. E, com vistas à efetiva aplicação dos critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação da Administração Pública, a(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental, que deverá estar anexo à proposta de preços, sob pena de recusa desta.

14.6. Ainda assim, a(s) empresa(s) licitante(s) vencedora(s) deverão adotar, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais no desempenho de suas atividades:

- a) a otimização dos recursos materiais;
- b) a redução de desperdícios e o consumo consciente de energia e água e outros recursos;
- c) instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, em especial aos recipientes adequados para coleta seletiva, disponibilizados nas dependências da Administração.

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**

**HIAGO USLIAM PAURÍLIO BRAZ**

Técnico Administrativo

**LUCIANA DE CARVALHO FIRMINO**

Técnica Administrativa

**ANDRÉ LUIS ROSA SOTER DA SILVEIRA**

Técnico Administrativo

18. **ANEXOS**

18.1. Anexo I - Mapa de Riscos (SEI nº [021176671](#));

18.2. Anexo II - Convenção Coletiva de Trabalho (SEI nº [021176679](#)); e

18.3. Anexo III - Planilha de Custos e Pesquisa de preços (SEI nº [021622066](#)).

19. **APROVAÇÃO**

19.1. De acordo, **aprovo** na totalidade este Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Equipe de Planejamento, com vistas à contratação de empresa especializada em prestação de forma contínua de serviços de limpeza, conservação e asseio, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados nas dependências da Sede do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio).

**PAULO ROBERTO DE ARAÚJO**

Coordenador-Geral de Gestão Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Carvalho Firmino, Técnico Administrativo**, em 25/06/2025, às 08:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hiago Usliam Paurílio Braz, Chefe**, em 25/06/2025, às 10:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Andre Luis Rosa Soter da Silveira, Técnico Administrativo**, em 25/06/2025, às 11:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto de Araújo, Coordenador(a)-Geral**, em 25/06/2025, às 14:14, 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 **021579567** e o código CRC **262043B3**.

---

Criado por [98180347168](#), versão 9 por [98180347168](#) em 23/06/2025 17:09:10.