



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE**  
**INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

EQSW 103/104, Bloco C, Complexo Administrativo Sudoeste, - Bairro Sudoeste - Brasília - CEP 70670-350

Telefone: (61) 2028 - 9301/ (61) 2028 - 9024

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 presente estudo tem por objetivo apresentar as bases para o planejamento para a contratação de empresa especializada na prestação de forma contínua de serviços terceirizados de apoio às atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares, especificamente para os cargos de Assistente Administrativo II e III, Assistente Jurídico, Contador e Secretário Executivo, com fornecimento de mão de obra exclusiva, a serem executados nas dependências das Gerências Regionais 1, 2, 3, 4 e 5 do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio).

2.2. A legislação aplicável à contratação encontra amparo na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, no Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018, na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 2, de 6 de dezembro de 2016, na Instrução Normativa SEDGG/ME nº 40, de 22 de maio de 2020, na Instrução Normativa SEDGG/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020, aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e todas alterações legislativas ou normativas.

2.3. A contratação de serviços a serem executados indiretamente pela Administração Pública no âmbito federal está prevista no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e na Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que assim estabelecem:

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

"Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

[...]

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução."

Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018.

"Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

[...]

III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;

[...]

V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

[...]

XI - geomensuração;

XII - georeferenciamento;

[...]

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;

[...]

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

[...]

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

[...]

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018."

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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."

2.7. 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.

2.8. 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 nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Decreto nº 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."

### 3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
DIPLAN	Rodrigo Ribeiro Xavier
DIPLAN	César Afonso Caires Filho
DIPLAN	Phelippe Alves Cizilio

### 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. As atividades e os perfis profissionais discriminados nos quadros 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 e atribuições de cada cargo; também não se inserem no rol de atividades (atribuições) da Carreira de Especialistas do Meio Ambiente; da Procuradoria Federal Especializada; nem de Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental; ambos do Poder Executivo Federal.

4.2. Os serviços serão executados por profissionais qualificados, conforme perfil definido, dentro da abrangência e das atividades a seguir discriminadas:

**Quadro 1**

Cargo	Assistente Administrativo II
Código CBO	4110-10

Descrição Sumária		Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias ao ICMBio, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</li> <li>• Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</li> <li>• Conferir cálculos e prestações de constas;</li> <li>• Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</li> <li>• Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</li> <li>• Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; e</li> <li>• Realizar outras atividades de Assistente Administrativo II relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li> </ul>
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais (8h diárias, de segunda a sexta-feira).
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência Mínima	-
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>	

### Quadro 2

Cargo	Assistente Administrativo III
Código CBO	4110-10
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário e avançado necessárias ao ICMBio, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</li> <li>• Elaborar e conferir cálculos e prestações de constas;</li> <li>• Elaborar apresentações, planilhas, e bases de dados informatizados e fazer constar neles dados organizados de interesse institucional;</li> <li>• Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</li> <li>• Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</li> <li>• Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; e</li> <li>• Realizar outras atividades de Assistente Administrativo III relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li> </ul>
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais (8h diárias, de segunda a sexta-feira).
	Grau de Instrução	Ensino superior completo.
	Exigência Legal	Curso superior em qualquer área de formação
	Experiência Mínima	-
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>	

### Quadro 3

Cargo	Assistente Jurídico
Código CBO	2410-05
Descrição Sumária	Realizar atividades necessárias ao ICMBio relacionadas aos assuntos das Ciências Jurídicas, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisar doutrinas, jurisprudências e legislações;</li> <li>• Elaborar minutas de expedientes de cunho jurídico, sem caráter decisório, como, por exemplo, relatórios;</li> <li>• Dar assistência nas fases interna e externa de licitações do ICMBio, nos esclarecimentos de impugnações e interposições de recursos;</li> <li>• Assessorar os Procuradores Federais na construção de peças jurídicas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas inerentes à atividade; e</li> <li>• Realizar outras atividades de Assistente Jurídico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li> </ul>
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais (8h diárias, de segunda a sexta-feira).
	Grau de Instrução	Ensino superior completo.
	Exigência Legal	Curso superior de Direito.
	Experiência Mínima	-
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>	

#### Quadro 4

Cargo	Contador	
Código CBO	2522-10	
Descrição Sumária	Realizar atividades necessárias ao ICMBio relacionadas aos assuntos da Contabilidade, inclusive por meios eletrônicos.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar laudos e pareceres contábeis;</li> <li>• Revisar balanços de contas em geral;</li> <li>• Dar assistência nas atividades orçamentárias e financeiras;</li> <li>• Executar atividades contábeis em apoio a licitações e contratos;</li> <li>• Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas inerentes à atividade; e</li> <li>• Realizar outras atividades de Contador relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li> </ul>	
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais (8h diárias, de segunda a sexta-feira).
	Grau de Instrução	Ensino superior completo.

Instrução	
Exigência Legal	Curso superior de Contabilidade e registro no órgão de classe.
Experiência Mínima	-
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentações e planilhas eletrônicas.
Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

#### Quadro 5

Cargo	Secretário Executivo	
Código CBO	2523-05	
Descrição Sumária	Realizar atividades necessárias ao ICMBio relacionadas aos assuntos de Secretariado Executivo, inclusive por meios eletrônicos.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• Administrar correios eletrônicos das unidades;</li> <li>• Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</li> <li>• Controlar agendas de compromissos;</li> <li>• Elaborar atas de reunião;</li> <li>• Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;</li> <li>• Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria;</li> <li>• Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;</li> <li>• Prestar assistência direta aos gestores;</li> <li>• Realizar despachos com os gestores;</li> <li>• Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; e</li> <li>• Realizar outras atividades de Secretário Executivo relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li> </ul>	
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais (8h diárias, de segunda a sexta-feira).

Grau de Instrução	Ensino superior completo.
Exigência Legal	Curso superior de Secretariado Executivo e registro no órgão de classe.
Experiência Mínima	-
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentações e planilhas eletrônicas.
Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

4.3. As atividades são de natureza meramente administrativa comum e não demandam a atuação dos servidores ocupantes dos cargos efetivos da Contratante, que atuam nas atividades administrativas de maior complexidade e responsabilidade.

4.4. A Contratada 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 qualificado conforme o perfil de cada serviço constante dos quadros descritivos das atividades.

4.5. A escolaridade dos profissionais dos postos de trabalho deverá ser comprovada mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação e ou entidades de classe.

4.6. Os requisitos de experiência poderão ser comprovados por meio de registros na Carteira do Trabalho e Previdência Social ou, ainda, por meio de declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter o profissional desempenhado os serviços compatíveis nos quais será alocado.

4.7. Por se tratar de serviços de natureza continuada, cuja interrupção poderá prejudicar as atividades da Contratante, e pela sua contratação estender-se por mais de um exercício financeiro, o prazo de vigência deverá ser de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

4.9. 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.

4.10. A Contratada 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.

4.11. A Contratada 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.

4.12. A Contratada 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.

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Foram realizadas pesquisas no Pannel de Preços do Governo Federal - Portal de Compras Governamentais - por meio do sítio eletrônico <https://paineldepregos.planejamento.gov.br/>, com a finalidade de estimar o valor dos postos de trabalho e fixar o valor dos salários base compatíveis com aqueles praticados atualmente no ICMBio e na Administração Pública Federal.

5.2. A Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no Art. 24, Inciso VI, define a necessidade de realização de pesquisa de preços nos estudos preliminares para aquisição de bens e contratação de serviços em geral nos processos licitatórios.

5.3. O método utilizado para construir a estimativa de preços foi aquele definido no normativo publicado pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão, atual Ministério da Economia, sendo a Instrução Normativa SEDGG/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020, a saber:

Instrução Normativa SEDGG/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020

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

I - Pannel de Preços, disponível no endereço eletrônico [gov.br/paineldepregos](http://gov.br/paineldepregos), desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, 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 instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os 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) do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão.

III - registro, nos autos 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."

5.4. A Administração realizou a composição da "Cesta de Preços" (Acórdão nº 2637/2015-Plenário, Tribunal de Contas da União) dos salários bases a partir da pesquisa de contratações públicas similares, encontradas no sítio eletrônico do Pannel de Preços do Sistema de Compras do Governo Federal (<https://paineldepregos.planejamento.gov.br/>), e da pesquisa direta com fornecedores, que tinham similaridade com o cargo e os respectivos requisitos e atribuições exigidos neste Estudo Técnico Preliminar; em seguida, calculou a média aritmética de todos os valores encontrados em cada cargo na "Cesta de Preços".

5.5. Os valores médios aritméticos encontrados foram utilizados na fixação dos salários bases e, com a utilização desses valores, a Administração realizou em seguida a composição das planilhas de custos e formação de preços de acordo com a convenção coletiva de trabalho e sua respectiva base territorial e, finalmente, estimou o valor máximo unitário de cada posto de trabalho, na forma dos documentos em anexo.

## 6. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto será a contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de serviços continuados com mão de obra exclusiva de Assistente Administrativo II e III, Assistente Jurídico, Contador e Secretário Executivo.

6.2. Os serviços serão executados durante o horário de funcionamento do ICMBio, das 8h às 20h, em dias úteis, intercalando-se o intervalo de refeição e descanso de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas.

6.3. A jornada de trabalho será de 8 horas diárias ou 40 horas semanais.

6.4. Não haverá a prática de horas-extras.

6.5. Os serviços serão executados nas seguintes localidades:

6.5.1. **Gerência Regional 1 – Santarém/PA:** Avenida Tapajós, 2201, Laguinho, Santarém/PA, CEP: 68041-148;

6.5.2. **Gerência Regional 1 – Belém/PA (Base de Apoio):** Avenida Júlio César, 7060, Val-de-Cães, Belém/PA, CEP: 66617-420;

6.5.3. **Gerência Regional 1 – Manaus/AM (Base de Apoio):** Avenida Turismo, 1350, Tarumã, Manaus/AM, CEP: 69041-010;

6.5.4. **Gerência Regional 1 – Rio Branco/AC (Base de Apoio):** Rua Henrique Dias, 162, Bosque, Rio Branco/AC, CEP: 69900-568;

6.5.5. **Gerência Regional 2 – Cabedelo/PB:** Rodovia BR-230, Floresta Nacional da Restinga de Cabedelo, Amazônia Park, Cabedelo/PB, CEP: 58106-402;

6.5.6. **Gerência Regional 2 – Parnaíba/PI (Base de Apoio):** Rua Merval Veras, 80, Nossa Senhora do Carmo, Parnaíba/PI, CEP: 64200-300;

6.5.7. **Gerência Regional 3 – Goiânia/GO:** Avenida Décima Primeira Avenida, 819, Setor Leste Universitário, Goiânia/GO, CEP: 74605-060;



- 6.5.8. **Gerência Regional 4 – Rio de Janeiro/RJ:** Estrada das Paineiras, Santa Teresa, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22241-330;
- 6.5.9. **Gerência Regional 4 – Lagoa Santa/MG (Base de Apoio):** Alameda Doutora Vilma Edelweiss Santos, 115, Lundcécia, Lagoa Santa/MG, CEP: 33400-000;
- 6.5.10. **Gerência Regional 5 – Florianópolis/SC:** Rodovia Jornalista Maurício Sirotsky Sobrinho, Km 02, Jurerê, Florianópolis/SC, CEP: 88053-700; e
- 6.5.11. **Gerência Regional 5 – Foz do Iguaçu/PR (Base de Apoio):** Parque Nacional do Iguaçu, BR-469, Km 22,5, Foz do Iguaçu/PR, CEP: 85859-899.
- 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. Poderá, a critério da Contratante, haver deslocamentos a serviço do ICMBio em outros estados da Federação, hipótese em que a Contratada deverá prover o pagamento de diárias, com posterior ressarcimento da Contratante.

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. As quantidades foram estimadas considerando a demanda efetivamente executada atualmente e aquela que, em razão de aumento ou de novas necessidades da Administração, surgiram no decorrer das contratações anteriores. Em suma, as quantidades são as seguintes:

Assistente Administrativo II					
Órgão	Setor	Efetivo Previsto	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
Gerência Regional 1 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 1)	Sede Santarém/PA	16	R\$ 8.037,54	R\$ 128.600,64	R\$ 1.543.207,68
Gerência Regional 1 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 1)	Base de Apoio Belém/PA	1	R\$ 8.037,54	R\$ 8.037,54	R\$ 96.450,48
Gerência Regional 1 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 1)	Base de Apoio Manaus/AM	1	R\$ 7.924,13	R\$ 7.924,13	R\$ 95.089,56
Gerência Regional 1 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 1)	Base de Apoio Porto Velho/RO	1	R\$ 8.096,92	R\$ 8.096,92	R\$ 97.163,04
Gerência Regional 2 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 2)	Sede Cabedelo/PB	16	R\$ 8.038,97	R\$ 128.623,52	R\$ 1.543.482,24
Gerência Regional 2 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 2)	Base de Apoio Parnaíba/PI	1	R\$ 7.943,32	R\$ 7.943,32	R\$ 95.319,84
Gerência Regional 3 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 3)	Sede Goiânia/GO	8	R\$ 8.054,58	R\$ 64.436,64	R\$ 773.239,68
Gerência Regional 4 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 4)	Sede Rio de Janeiro/RJ	16	R\$ 8.113,29	R\$ 129.812,64	R\$ 1.557.751,68
Gerência Regional 4 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 4)	Base de Apoio Lagoa Santa/MG	2	R\$ 8.143,01	R\$ 16.286,02	R\$ 195.432,24
Gerência Regional 5 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 5)	Sede Florianópolis/SC	8	R\$ 8.294,12	R\$ 66.352,96	R\$ 796.235,52
Gerência Regional 5 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 5)	Base de Apoio Foz do Iguaçu/PR	10	R\$ 8.127,79	R\$ 81.277,90	R\$ 975.334,80
Subtotal		80		R\$ 7.768.706,76	
Assistente Administrativo III					
Órgão	Setor	Efetivo Previsto	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
Gerência Regional 1 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 1)	Sede Santarém/PA	1	R\$ 9.378,06	R\$ 9.378,06	R\$ 112.536,72
Gerência Regional 2 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 2)	Sede Cabedelo/PB	1	R\$ 9.379,48	R\$ 9.379,48	R\$ 112.553,76
Gerência Regional 3 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 3)	Sede Goiânia/GO	1	R\$ 9.395,10	R\$ 9.395,10	R\$ 112.741,20
Gerência Regional 4 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 4)	Sede Rio de Janeiro/RJ	1	R\$ 9.414,41	R\$ 9.414,41	R\$ 112.972,92
Gerência Regional 5 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 5)	Sede Florianópolis/SC	1	R\$ 9.634,64	R\$ 9.634,64	R\$ 115.615,68
Subtotal		5		R\$ 566.420,28	
Assistente Jurídico					
Órgão	Setor	Efetivo Previsto	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
Gerência Regional 1 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 1)	Sede Santarém/PA	1	R\$ 11.084,82	R\$ 11.084,82	R\$ 133.017,84
Gerência Regional 2 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 2)	Sede Cabedelo/PB	1	R\$ 11.086,24	R\$ 11.086,24	R\$ 133.034,88
Gerência Regional 3 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 3)	Sede Goiânia/GO	1	R\$ 11.101,85	R\$ 11.101,85	R\$ 133.222,20
Gerência Regional 4 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 4)	Sede Rio de Janeiro/RJ	1	R\$ 11.121,16	R\$ 11.121,16	R\$ 133.453,92

Gerência Regional 5 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 5)	Sede Florianópolis/SC	1	R\$ 11.341,39	R\$ 11.341,39	R\$ 136.096,68
Subtotal		5	R\$ 668.825,52		
<b>Contador</b>					
Órgão	Setor	Efetivo Previsto	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
Gerência Regional 1 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 1)	Sede Santarém/PA	1	R\$ 12.046,91	R\$ 12.046,91	R\$ 144.562,92
Gerência Regional 2 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 2)	Sede Cabedelo/PB	1	R\$ 11.840,56	R\$ 11.840,56	R\$ 142.086,72
Gerência Regional 3 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 3)	Sede Goiânia/GO	1	R\$ 11.937,27	R\$ 11.937,27	R\$ 143.247,24
Gerência Regional 4 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 4)	Sede Rio de Janeiro/RJ	1	R\$ 12.201,06	R\$ 12.201,06	R\$ 146.412,72
Gerência Regional 5 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 5)	Sede Florianópolis/SC	1	R\$ 11.879,59	R\$ 11.879,59	R\$ 142.555,08
Subtotal		5	R\$ 718.864,68		
<b>Secretário Executivo</b>					
Órgão	Setor	Efetivo Previsto	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
Gerência Regional 1 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 1)	Sede Santarém/PA	1	R\$ 9.927,25	R\$ 9.927,25	R\$ 119.127,00
Gerência Regional 2 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 2)	Sede Cabedelo/PB	1	R\$ 9.928,74	R\$ 9.928,74	R\$ 119.144,88
Gerência Regional 3 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 3)	Sede Goiânia/GO	1	R\$ 9.944,28	R\$ 9.944,28	R\$ 119.331,36
Gerência Regional 4 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 4)	Sede Rio de Janeiro/RJ	1	R\$ 9.944,65	R\$ 9.944,65	R\$ 119.335,80
Gerência Regional 5 (Divisão de Apoio à Gestão Regional 5)	Sede Florianópolis/SC	1	R\$ 10.199,70	R\$ 10.199,70	R\$ 122.396,40
Subtotal		5	R\$ 599.335,44		
Total		100	10.322.152,68		

7.2. A tabela acima tem o objetivo de identificar a memória de cálculo do quantitativo necessário de postos de trabalho, que contempla a demanda efetiva atual e a necessária dos setores internos da Administração. A autoridade máxima ou o ordenador de despesas da Administração terão a discricionariedade de remanejar ou demandar as vagas de um setor a outro, entre um mesmo ou diferente órgão interno, de acordo com as necessidades da Administração.

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para o cálculo do salário base dos serviços de Assistente Administrativo II e III, Assistente Jurídico, Contador e Secretário Executivo, será considerada a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, sem insumos, encargos e demais componentes.

8.2. Resumo Geral da Previsão dos Custos da Contratação:

Sede GR-1 Norte - Santarém/PA								
Grupo	Item	Cargo	Quantidade	Salário Base Valor Fixo	Posto Unitário Valor Máximo Aceitável	Valor Mensal Valor Máximo Aceitável	Valor Total Valor Máximo Aceitável	
1	1	Assistente Administrativo II	16	R\$ 3.698,74	R\$ 8.037,54	R\$ 128.600,64	R\$ 1.543.207,68	
	2	Assistente Administrativo III	1	R\$ 4.353,71	R\$ 9.378,06	R\$ 9.378,06	R\$ 112.536,72	
	3	Assistente Jurídico	1	R\$ 5.187,62	R\$ 11.084,82	R\$ 11.084,82	R\$ 133.017,84	
	4	Contador	1	R\$ 5.657,70	R\$ 12.046,91	R\$ 12.046,91	R\$ 144.562,92	
	5	Secretário Executivo	1	R\$ 4.622,04	R\$ 9.927,25	R\$ 9.927,25	R\$ 119.127,00	
	Sede GR-1 Norte - Belém/PA							
	6	Assistente Administrativo II	1	R\$ 3.698,74	R\$ 8.037,54	R\$ 8.037,54	R\$ 96.450,48	
	Sede GR-1 Norte - Manaus/AM							
	7	Assistente Administrativo II	1	R\$ 3.698,74	R\$ 7.924,13	R\$ 7.924,13	R\$ 95.089,56	
Sede GR-1 Norte - Porto Velho/RO								
8	Assistente Administrativo II	1	R\$ 3.698,74	R\$ 8.096,92	R\$ 8.096,92	R\$ 97.163,04		
9	Diárias	18		R\$ 224,20		R\$ 4.035,60		
Subtotal							R\$ 2.345.190,84	
Sede GR-2 Nordeste - Cabedelo/PB								
Grupo	Item	Cargo	Quantidade	Salário Base Valor Fixo	Posto Unitário Valor Máximo Aceitável	Valor Mensal Valor Máximo Aceitável	Valor Total Valor Máximo Aceitável	
2	10	Assistente Administrativo II	16	R\$ 3.698,74	R\$ 8.038,97	R\$ 128.623,52	R\$ 1.543.482,24	
	11	Assistente Administrativo III	1	R\$ 4.353,71	R\$ 9.379,48	R\$ 9.379,48	R\$ 112.553,76	
	12	Assistente Jurídico	1	R\$ 5.187,62	R\$ 11.086,24	R\$ 11.086,24	R\$ 133.034,88	
	13	Contador	1	R\$ 5.657,70	R\$ 11.840,56	R\$ 11.840,56	R\$ 142.086,72	

	14	Secretário Executivo	1	R\$ 4.622,04	R\$ 9.928,74	R\$ 9.928,74	R\$ 119.144,88	
Base GR-2 Nordeste - Parnaíba/PI								
	15	Assistente Administrativo II	1	R\$ 3.698,74	R\$ 7.943,32	R\$ 7.943,32	R\$ 95.319,84	
	16	Diárias	18		R\$ 224,20		R\$ 4.035,60	
Subtotal							R\$ 2.149.657,92	
Sede GR-3 Centro Oeste - Goiânia/GO								
Grupo	Item	Cargo	Quantidade	Salário Base Valor Fixo	Posto Unitário Valor Máximo Aceitável	Valor Mensal Valor Máximo Aceitável	Valor Total Valor Máximo Aceitável	
3	17	Assistente Administrativo II	8	R\$ 3.698,74	R\$ 8.054,58	R\$ 64.436,64	R\$ 773.239,68	
	18	Assistente Administrativo III	1	R\$ 4.353,71	R\$ 9.395,10	R\$ 9.395,10	R\$ 112.741,20	
	19	Assistente Jurídico	1	R\$ 5.187,62	R\$ 11.101,85	R\$ 11.101,85	R\$ 133.222,20	
	20	Contador	1	R\$ 5.657,70	R\$ 11.937,27	R\$ 11.937,27	R\$ 143.247,24	
	21	Secretário Executivo	1	R\$ 4.622,04	R\$ 9.944,28	R\$ 9.944,28	R\$ 119.331,36	
	22	Diárias	18			R\$ 224,20	R\$ 4.035,60	
Subtotal							R\$ 1.285.817,28	
Sede GR-4 Centro Sudeste - Rio de Janeiro/RJ								
Grupo	Item	Cargo	Quantidade	Salário Base Valor Fixo	Posto Unitário Valor Máximo Aceitável	Valor Mensal Valor Máximo Aceitável	Valor Total Valor Máximo Aceitável	
4	23	Assistente Administrativo II	16	R\$ 3.698,74	R\$ 8.113,29	R\$ 129.812,64	R\$ 1.557.751,68	
	24	Assistente Administrativo III	1	R\$ 4.353,71	R\$ 9.414,41	R\$ 9.414,41	R\$ 112.972,92	
	25	Assistente Jurídico	1	R\$ 5.187,62	R\$ 11.121,16	R\$ 11.121,16	R\$ 133.453,92	
	26	Contador	1	R\$ 5.657,70	R\$ 12.201,06	R\$ 12.201,06	R\$ 146.412,72	
	27	Secretário Executivo	1	R\$ 4.622,04	R\$ 9.944,65	R\$ 9.944,65	R\$ 119.335,80	
	Base GR-4 Sudeste - Lagoa Santa/MG							
	28	Assistente Administrativo II	2	R\$ 3.698,74	R\$ 8.143,01	R\$ 16.286,02	R\$ 195.432,24	
29	Diárias	18			R\$ 224,20	R\$ 4.035,60		
Subtotal							R\$ 2.269.394,88	
Sede GR-5 Sul - Florianópolis/SC								
Grupo	Item	Cargo	Quantidade	Salário Base Valor Fixo	Posto Unitário Valor Máximo Aceitável	Valor Mensal Valor Máximo Aceitável	Valor Total Valor Máximo Aceitável	
5	30	Assistente Administrativo II	8	R\$ 3.698,74	R\$ 8.294,12	R\$ 66.352,96	R\$ 796.235,52	
	31	Assistente Administrativo III	1	R\$ 4.353,71	R\$ 9.634,64	R\$ 9.634,64	R\$ 115.615,68	
	32	Assistente Jurídico	1	R\$ 5.187,62	R\$ 11.341,39	R\$ 11.341,39	R\$ 136.096,68	
	33	Contador	1	R\$ 5.657,70	R\$ 11.879,59	R\$ 11.879,59	R\$ 142.555,08	
	34	Secretário Executivo	1	R\$ 4.622,04	R\$ 10.199,70	R\$ 10.199,70	R\$ 122.396,40	
	Base GR-5 Sul - Foz do Iguaçu/PR							
35	Assistente Administrativo II	10	R\$ 3.698,74	R\$ 8.127,79	R\$ 81.277,90	R\$ 975.334,80		
36	Diárias	18			R\$ 224,20	R\$ 4.035,60		
Subtotal							R\$ 2.292.269,76	
Quantidade: 100 Postos de Trabalho								
Valor Total Mensal: R\$ 861.860,89								
Valor Total Anual: R\$ 10.342.330,68								

8.3. A demanda do ICMBio tem como base as necessidades de recursos humanos no desempenho contínuo de atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares de Assistente Administrativo II e III, Assistente Jurídico, Contador e Secretário Executivo.

8.4. A jornada de trabalho da contratação será de 40 horas semanais, ao considerar que é a mesma da Administração, com 8h diárias em 5 (cinco) dias úteis (segunda a sexta-feira) durante uma semana regular de trabalho. Dessa forma, não haverá vantagens funcionais uma jornada de trabalho de 44 horas semanais, nem mesmo financeiras, considerando o aumento de custos com auxílio alimentação, por exemplo, e o desgaste funcional em firmar acordos coletivos de trabalho em razão do horário.

8.5. A demanda do ICMBio tem como base este Estudo Técnico Preliminar e o Gerenciamento de Riscos, que preveem o quantitativo de postos de trabalho necessários ao atendimento eficiente da Administração, que inclui a demanda atual contratada e a necessidade imediata de a Administração suprir suas áreas administrativas.

8.6. O valor do salário base a ser pago ao profissional dos postos de trabalho envolvido diretamente na execução contratual não poderá ser inferior ao estabelecido neste Estudo Técnico Preliminar ou mesmo em acordo ou convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou lei e, na inexistência de algum desses, o valor será aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente. Nesse sentido, a Contratada deverá atentar-se para os acordos ou convenção coletiva trabalho, sentença normativa ou lei do estado ou do município em que o serviço será prestado.

8.7. A Administração fixou o salário base de cada cargo discriminado neste Estudo Técnico Preliminar com base em ampla pesquisa de preços com fornecedores e diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal que possuem serviços ou atribuições similares, disponibilizada em anexo, como determina a Instrução Normativa SEDGG/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020.

8.8. A Administração considerou, na pesquisa de preços, os valores dos serviços ou atribuições similares praticados na sede do ICMBio, em Brasília/DF, discriminados no âmbito do Processo SEI nº 02070.003853/2021-38, cuja demanda de postos de trabalho é três vezes maior do que o quantitativo total previsto neste Estudo Técnico Preliminar. Por essa mesma razão, a Administração fixou os mesmos salários bases nas demais localidades constantes deste Estudo Técnico Preliminar, uma vez que exercerão tipicamente a mesma função, ocorrendo apenas de forma desconcentrada com vistas a dar maior eficiência às atividades institucionais. Inclusive, a Administração não deve ignorar a discrepância de salários para o mesmo tipo de profissional, ainda que em localidades diferentes, sob risco de haver diferentes níveis de qualidade dos serviços em localidades diferentes que apresentem, contudo, atividades e cargos idênticos.

8.9. Por outro lado, cada contrato de serviço continuado com mão de obra exclusiva sofrerá, anualmente, em seu valor contratado, o reequilíbrio econômico-financeiro, ou repactuação *stricto sensu*, em conformidade com o percentual de ajuste dado em acordo, convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou lei da respectiva categoria profissional, considerando, inclusive, a localidade da prestação dos serviços contratados.

8.10. O Tribunal de Contas da União (TCU), nos termos de seu Acórdão nº 614/2008 - Plenário, entende que a fixação de salário com base em pesquisa de preços é a exceção, isto é, deve se configurar na melhor solução para resguardar o interesse público, conforme destacado abaixo:

"Na contratação de mão de obra terceirizada pela Administração Pública, há que se considerar dois aspectos: a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais e a possibilidade de serem estipulados valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado calcadas em dados fidedignos obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional e com base em informações divulgados por outros órgãos públicos. (...) Em cada caso concreto é que se poderá aferir se essa fixação de pisos salariais nas licitações de execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho configura-se na melhor solução para resguardar o interesse público"

8.11. A Administração fixou um salário base diferenciado dos valores constantes em acordos, convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou lei com o objetivo de preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço e proporcionar uma remuneração compatível com o perfil exigido, influenciando, sobremaneira, na motivação, produtividade e na qualidade dos serviços executados, evitando-se, principalmente, a rotatividade de profissionais já ambientados no serviço, considerando que, de modo geral, esses instrumentos normativos preveem um salário base para profissionais em início de carreira.

8.12. A Administração, com base no cálculo contido no Acórdão nº 1904/2007 - Plenário, do Tribunal de Contas da União, estabeleceu o quantitativo médio de 21 (vinte e um) dias úteis para composição do módulo dos custos mensais com auxílio alimentação, a partir da seguinte fórmula:

Acórdão nº 1904/2007 - Plenário, do Tribunal de Contas da União

(...)

"Uma modificação realizada foi a contagem de número de dias úteis (...), sendo que temos, em média, menos de 21 dias úteis por mês durante o ano. Isto pode ser demonstrado através da seguinte fórmula:

$$[(365 / 7) \times 5 - 9] / 12 = 20,98$$

Onde:

365 = número de dias no ano

7 = número de dias na semana

5 = número de dias úteis

9 = número de feriados nacionais em dias úteis (média)

12 = número de meses no ano"

8.13. A Contratada deverá, assim, pagar mensalmente a cada empregado o valor de auxílio alimentação correspondente a 21 (vinte e um) dias úteis de trabalho, independentemente da quantidade de dias úteis que haverá em cada mês, uma vez que essa é a média de dias úteis mensais ocorridas num ano.

8.14. Os valores discriminados na planilha de custos e formação de preços, 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.

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

8.16. A Contratada não deverá cotar, na planilha de custos e formação de preços, o custo decorrente da concessão de planos de saúde para os profissionais dos postos de trabalho, conforme disposto nos Pareceres Jurídicos da Advocacia-Geral da União nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, nº 012/2016/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e nº 15/2014/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU.

8.17. Os custos de reposição do profissional ausente são custos não renováveis, considerando que, quando a Administração prorroga o contrato, após 12 (doze) meses de vigência, estes deverão ser eliminados da planilha de custos e formação de preços, uma vez que já estarão pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, conforme se depreende do subitem 1.2 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017. Esses custos integrariam novamente a planilha de custos e formação de preços somente quando a contratada os utilizaria com as despesas de reposição do profissional ausente. De modo comum, existem 2 (dois) meios de custear esses valores:

8.17.1. Primeiro: em caso de haver o provisionamento de custos de reposição do profissional ausente na planilha de custos e formação de preços, a contratada deverá providenciar a respectiva cobertura do posto de trabalho, quando da ausência do profissional efetivo, como, por exemplo, férias, afastamentos e ausências legais, entretanto, não deverá faturar o valor do posto de trabalho relativo ao período em que houve cobertura por um profissional transitório, já que a Administração custeou mensalmente esse valor no ano anterior da contratação.

8.17.2. Segundo: em caso de não haver o provisionamento de custos de reposição do profissional ausente na planilha de custos e formação de preços, a contratada deverá providenciar a respectiva cobertura do posto de trabalho, quando da ausência do profissional efetivo, como, por exemplo, férias, afastamentos e ausências legais, entretanto, deverá faturar o valor do posto de trabalho relativo ao período em que houve cobertura por um profissional transitório, já que a Administração não custeou mensalmente esse valor no ano anterior da contratação.

8.18. Considerando que nem todos os postos de trabalho serão cobertos, uma vez que a tendência natural é ficarem ociosos durante esses dias de ausência do trabalhador efetivo; que é demasiadamente trabalhoso a Administração analisar se cada posto de trabalho será coberto e se esses custos não renováveis serão utilizados integralmente pela contratada; que a fiscalização e gestão da contratação e a repactuação de seus respectivos valores serão analisados e concedidos breve e acertadamente; a Administração decidiu não provisionar os custos de reposição do profissional ausente na planilha de custos e formação de preços, exceto do substituto na cobertura de afastamento maternidade, e realizar o pagamento do valor integral do posto de trabalho correspondente ao período de cobertura transitória do posto de trabalho, quando estiver ausente o profissional efetivo, considerando ser obrigação da contratada manter a continuidade na execução dos serviços.

8.19. No ano de 2019, a sede do ICMBio, em Brasília/DF, demandou 175 (cento e setenta e cinco) diárias com deslocamentos de profissionais terceirizados a serviço da Administração. A Administração não considerou o ano de 2020 no cálculo em razão da demanda irrisória de viagens, uma vez que houve mudanças na forma de trabalhar da Administração Pública em decorrência da Pandemia do COVID-19 (SARS-CoV-2). Para as demais localidades constantes deste Estudo Técnico Preliminar, considerando a mera expectativa de haver viagens de terceirizados a serviço do ICMBio, já que não houve viagens em contratações anteriores, a Administração estabeleceu uma reserva técnica de 10% (dez por cento) sobre o quantitativo informado acima, isto é, ou 18 (dezoito) diárias anuais em cada grupo de contratação.

8.20. Diante dos fatos e fundamentos apresentados, a fixação dos valores ou quantitativos não implicará em benefícios à(s) empresa(s) licitante(s) vencedora(s), nem criará obstáculos à competição, nem mesmo terá a capacidade de determinar o preço final da contratação, e, sobretudo, facilitará a fiscalização e gestão do(s) contrato(s).

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

9.1. Para decidir se haverá parcelamento da contratação no edital de licitação, e se houver, qual será o melhor método a ser adotado, a Administração considerou os seguintes pressupostos:

9.1.1. dar ampla concorrência de licitantes na disputa do certame;

9.1.2. obter uma cesta com maior variedade de lances com vistas à economia de escala no valor global do grupo de itens;

9.1.3. enxugar, no que for possível, a quantidade fragmentada de contratos administrativos existente no ICMBio que tenham o mesmo objeto, considerando que:

a) o efetivo de servidores envolvidos diretamente nas atividades ambientais, em razão do interesse público, é superior ao de envolvidos nas atividades administrativas propriamente ditas, os quais, inúmeras vezes, não tem capacidade de fiscalizar ou gerir adequadamente o contrato, seja por falta de capacidade técnica, seja pela disponibilidade de tempo, devido a imenso território da unidade de conservação que demanda tempo e esforço em gestão ambiental; e

b) o efetivo de servidores envolvidos nas atividades administrativas propriamente ditas são inferiores ao de envolvidos nas atividades ambientais, os quais, além de executarem atividades administrativas próprias da rotina, são responsáveis por fiscalizarem ou gerir contratos firmados com inúmeras empresas, cuja execução se dá na mesma localidade e cujos objetos são idênticos ou similares, e que, em razão disso, causam uma fiscalização e gestão contratual inadequada, atraso na liquidação e pagamento da despesa e, conseqüentemente, descontinuidade na execução dos serviços contratados e um calhamaço de processos administrativos para apurar a inexecução do contrato por parte de empresas contratadas.

9.1.4. adequar a gestão interna de cada contrato administrativa à estrutura do ICMBio, o qual, nos termos do Decreto nº 10.234, de 11 de fevereiro de 2020, tem em sua estrutura a unidade sede (órgão de assistência direta e imediata ao Presidente do ICMBio; órgãos seccionais; órgãos específicos singulares; e órgão colegiado), localizada em Brasília/DF, e as unidades descentralizadas (gerência regionais e centros de pesquisa), localizadas nas regiões norte, nordeste, centro-oeste, sudeste e sul do Brasil.

Decreto nº 10.234, de 11 de fevereiro de 2020

"CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da estrutura organizacional

Art. 3º O Instituto Chico Mendes tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgão de assistência direta e imediata ao Presidente do Instituto Chico Mendes: Gabinete;

II - órgãos seccionais:

a) Procuradoria Federal Especializada;

b) Auditoria Interna;

c) Corregedoria; e

d) Diretoria de Planejamento, Administração e Logística;

III - órgãos específicos singulares:

a) Diretoria de Criação e Manejo de Unidades de Conservação;

b) Diretoria de Ações Socioambientais e Consolidação Territorial em Unidades de Conservação; e

c) Diretoria de Pesquisa, Avaliação e Monitoramento da Biodiversidade;

IV - unidades descentralizadas:

a) Gerências Regionais:

1. Unidades de Conservação I;
2. Unidades de Conservação II; e
3. Unidade Especial Avançada;

b) Centros Nacionais de Pesquisa e Conservação; e

c) Centro de Formação em Conservação da Biodiversidade; e

V - órgão colegiado: Comitê Gestor."

9.2. Haverá parcelamento da solução a ser contratada, considerando, em suma, o tipo do serviço e a respectiva região brasileira em que o serviço será executado, que se dará da seguinte maneira:

9.2.1. cada serviço (Assistente Administrativo II e III, Assistente Jurídico, Contador e Secretário Executivo) será um item distinto na licitação;

9.2.2. cada item irá compor um grupo distinto na licitação, conforme a região brasileira em que o serviço será executado (norte, nordeste, centro-oeste, sudeste ou sul), exceto a sede, em Brasília/DF, que, embora integre a região Centro-Oeste, formará um único grupo distinto na licitação, considerando o quantitativo maior de cargos previstos; e

9.2.3. cada grupo de itens haverá um item distinto com previsão de despesas de diárias, a serem utilizadas durante cada período de vigência contratual, independentemente do cargo que integre o respectivo grupo.

9.3. As empresas licitantes irão concorrer em 5 (cinco) grupos de itens de licitação distintos.

## 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INDEPENDENTES

10.1. Os processos abaixo descritos referem-se a contratações anteriores, em que os objetos são os atualmente executados ou demandados pela Administração:

10.1.1. Assistente Administrativo: 02070.000326/2018-76;

10.1.2. Assistente Jurídico: 02070.005440/2018-92;

10.1.3. Contador: 02204.000148/2018; e

10.1.4. Secretário Executivo: 02070.010383/2017-82.

## 11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A presente contratação encontra-se prevista no item 6423 do Plano Anual de Contratações, sendo considerada crítica, de alto impacto, para as atividades do ICMBio e de suas unidades descentralizadas.

11.2. O processo de planejamento da contratação (e os documentos pertinentes) é ostensivo e aberto ao público de acordo com o estabelecido pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

## 12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. A contratação proposta objetiva a realização de atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos da área de competência legal da Contratante, consoante o disposto no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, para que esta atinja as metas e objetivos estratégicos em suas ações finalísticas, bem como melhor o desempenho das atividades diárias, constituindo-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa.

12.2. Nesse sentido, a execução desses serviços por meio da contratação de empresa especializada permitirá à Contratante continuar atuando dinamicamente, na medida em que possibilitará que os seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de atividades secundárias, mas essenciais para a condução das suas atividades-fim, ficando as atividades meramente de execução de serviços acessórios a cargo da Contratada, ampliando, assim, a qualidade e rapidez na realização dos serviços.

12.3. Ademais, no plano de cargos e carreiras da Contratante, não existem perfis que se coadunam com essas atividades.

12.4. A contratação visa dar continuidade constante a demandas da Contratante consideradas essenciais à realização de suas atividades legais e que não podem sofrer interrupção, sob pena de comprometimento ao desenvolvimento de suas atividades ambientais.

12.5. A prestação desses serviços não gerará vínculo empregatício entre os profissionais contratados e a Contratante, entre os quais será vedada, como determina a legislação em vigor, qualquer relação de pessoalidade e subordinação direta.

12.6. Objetiva-se a contratação de uma empresa prestadora de serviço com comprovada aptidão e capacidade técnico-operacional, pelo menor preço, em que será imprescindível que a empresa que vier a ser contratada demonstre efetivamente a capacidade para o atendimento de seu objeto, não podendo a Administração correr o risco de efetuar uma contratação que colocará em risco suas atividades internas.

## 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. 5º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010, no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União disponibilizado no sítio eletrônico <https://www.gov.br/agu/pt-br/>.
- 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; e
  - 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

*(assinado eletronicamente)*

**RODRIGO RIBEIRO XAVIER**

Chefe da Divisão de Licitações

*(assinado eletronicamente)*

**CÉSAR AFONSO CAIRES FILHO**

Chefe da Divisão de Contratos Administrativos

*(assinado eletronicamente)*

**PHELIPPE ALVES CIZILIO**

Coordenador de Licitações e Contratos

## 18. ANEXOS

- 18.1. Anexo I – Pesquisa de Preços (SEI nº 9372060; SEI nº 9140558).
- 18.2. Anexo II – Mapa de Riscos (SEI nº 9249146).

## 19. APROVAÇÃO

- 19.21. De acordo, **aprovo** na totalidade este Estudo Técnico Preliminar elabora pela Equipe de Planejamento, com vistas à contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de Assistente Administrativo II e III, Assistente Jurídico, Contador e Secretário Executivo, com fornecimento de mão de obra exclusiva, a serem executados nas dependências das Gerências Regionais 1, 2, 3, 4 e 5 do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

*(assinado eletronicamente)*

**PEDRO AUGUSTO MARTINS RIBEIRO**

Coordenador-Geral de Administração e Tecnologia da Informação



11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Afonso Caires Filho, Chefe de Divisão**, em 24/08/2021, às 18:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Ribeiro Xavier, Chefe de Divisão**, em 25/08/2021, às 11:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Augusto Martins Ribeiro, Coordenador(a)-Geral**, em 25/08/2021, às 11:29, 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 **9468298** e o código CRC **4EC44C09**.



MINISTÉRIO DO  
MEIO AMBIENTE

