



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
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

INFORMAÇÕES BÁSICAS

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).

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O presente estudo tem por objetivo apresentar as bases para o planejamento para a 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, a serem executados nas dependências da Gerência Regional 5 - Sul e sua respectiva base de apoio.

A legislação aplicável à contratação indireta de serviços continuados encontra amparo na Portaria MP nº 443, de 27 de dezembro de 2018, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, na Instrução Normativa SEGES/MP 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/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, na Instrução Normativa SEDGG/ME nº 40, de 22 de maio de 2020, na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e todas alterações legislativas ou normativas.

A contratação proposta destina-se à realização de atividades 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.

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.

A execução indireta dos serviços terceirizados por meio da contratação de empresa especializada objetiva permitir 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."

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 acessórias, instrumentais ou complementares, tanto em seus serviços prestados diretamente para a coletividade quanto nos domínios internos de suas atividades.

A contratação é essencial ao Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade e as atividades 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."

ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Gerência Regional 5	Francielle Costa Pracidelli
Coordenação de Licitações e Contratos	César Afonso Caires Filho
Coordenação de Licitações e Contratos	Rodrigo Ribeiro Xavier
Coordenação de Licitações e Contratos	Phelippe Alves Cizilio

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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 categoria profissional; 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.

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

Quadro 1

Categoria Profissional	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"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Conferir cálculos e prestações de constas; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; • Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; e • Realizar outras atividades de Assistente Administrativo II relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

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

Quadro 2

Categoria Profissional	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"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Elaborar e conferir cálculos e prestações de constas; • Elaborar apresentações, planilhas, e bases de dados informatizados e fazer constar neles dados organizados de interesse institucional; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; • Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; e • Realizar outras atividades de Assistente Administrativo III relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

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

Quadro 3

Categoria Profissional	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"> • Pesquisar doutrinas, jurisprudências e legislações; • Elaborar minutas de expedientes de cunho jurídico, sem caráter decisório, como, por exemplo, relatórios; • Dar assistência nas fases interna e externa de licitações do ICMBio, nos esclarecimentos de impugnações e interposições de recursos; • Assessorar os Procuradores Federais na construção de peças jurídicas; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas inerentes à atividade; e • Realizar outras atividades de Assistente Jurídico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

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

Quadro 4

Categoria Profissional	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"> • Elaborar laudos e pareceres contábeis; • Revisar balanços de contas em geral; • Dar assistência nas atividades orçamentárias e financeiras; • Executar atividades contábeis em apoio a licitações e contratos; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas inerentes à atividade; e • Realizar outras atividades de Contador relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

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

Quadro 5

Categoria Profissional	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"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • 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; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; e • Realizar outras atividades de Secretário Executivo relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

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

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

A Contratada deverá dispor de profissionais contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), obedecendo também outras disposições constantes de acordos ou convenções coletivas de trabalho, celebrados entre entidades sindicais (devidamente registradas no Ministério da Trabalho e Previdência), e qualificado conforme o perfil de cada serviço constante dos quadros descritivos das atividades.

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 ou entidades de classe.

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.

Os serviços são de natureza continuada, cuja interrupção poderá prejudicar as atividades da Contratante, e estender-se-ão por mais de um exercício financeiro, cuja contratação terá prazo de vigência 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, inc. II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

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.

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.

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.

A Contratada deverá também se responsabilizar pelo pagamento e o ônus relativo a taxas, tributos, contribuições sociais, indenizações trabalhistas, auxílios-alimentação e transporte e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do contrato de trabalho.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

A Administração utilizou o método estabelecido na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020:

Instrução Normativa 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 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 Pannel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

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

c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo e identificação do responsável.

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

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

A Administração compôs a cesta de preços a partir do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, que considerou os seguintes procedimentos detalhados a seguir.

A Administração estabeleceu o salário das funções de Assistente Administrativo II e III, Assistente Jurídico, Contador e Secretário Executivo nas mesmas condições idênticas desempenhadas na sede do ICMBio, cuja licitação considerou, ao fixar esses salários, a ampla pesquisa de preços com fornecedores e diversos órgãos e entidades da Administração Pública que possuem serviços ou atribuições similares. Ainda, os fornecedores participantes da pesquisa de preços desta licitação consideraram esses mesmos salários.

Entende o Tribunal de Contas da União (TCU) 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" ACÓRDÃO 614/2008 - PLENÁRIO. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.

Os salários distintos na Administração têm o objetivo, assim, de resguardar a dignidade do trabalho, criar condições motivadoras à produtividade e qualidade da execução dos serviços, proporcionar uma remuneração compatível com o perfil profissional requerido de funções mais técnicas ou intelectuais e diminuir a rotatividade de terceirizados ambientados com as atividades da organização.

As funções de Assistente Administrativo II e III, Assistente Jurídico, Contador e Secretário Executivo serão executadas em outras localidades, mas exercerão igualmente as mesmas atividades e atribuições da sede do ICMBio, porém desconcentradas, com vistas a dar maior produtividade às atividades institucionais.

Os benefícios mensais foram estimados conforme estabelecido em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho, sentença normativa ou lei da respectiva base territorial da prestação dos serviços; e os custos indiretos, lucros e tributos variáveis conforme valores médios praticados em planilhas de custos de contratos vigentes.

As diárias foram estimadas na forma do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e suas alterações, pois os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho utilizados na estimativa da planilha de custos não têm previsão específica nesse sentido; as passagens, de acordo com o valor estimado no contrato vigente do ICMBio de bilhetes aéreos; emissão, alteração e cancelamento, conforme pesquisa de preços com fornecedores.

A Administração, com base no cálculo contido no Acórdão nº 1904/2007 - Plenário, do Tribunal de Contas da União, estabeleceu o quantitativo de 21 (vinte e um) dias úteis para composição do módulo dos custos com auxílio alimentação, uma vez que essa é a média de dias úteis ocorridos em cada mês durante um ano, obrigando também a contratada a pagar mensalmente a cada terceirizado o valor do auxílio alimentação correspondente a esses dias, independentemente da quantidade de dias úteis efetivamente existentes em um mês.

"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"

ACÓRDÃO Nº 1904/2007 - PLENÁRIO. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.

A Administração compôs a cesta de preços a partir do preenchimento das planilhas de custos e formação de preços, que considerou a pesquisa do Painel de Preços (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>), de contratações que tinham similaridade com a função e os requisitos exigidos neste Estudo Técnico Preliminar, consulta aos Órgãos Públicos e a pesquisa direta com fornecedores.

A fixação de valores ou quantitativos nesta pesquisa de preços resguarda o interesse público, não implica em benefícios aos concorrentes da licitação, não cria obstáculos à competição, nem mesmo tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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, a serem executados nas dependências da Gerência Regional 5 - Sul e sua respectiva base de apoio.

Os serviços serão executados durante o horário de funcionamento do ICMBio, das 8h às 20h, em dias úteis, intercalando-se o intervalo de 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 nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

A jornada de trabalho será de 8 horas diárias ou 40 horas semanais, idêntica ao expediente da Administração, uma vez que não há demonstração de vantagens funcionais em estabelecer outra jornada de trabalho.

Não haverá a prática de horas-extras.

Os serviços serão executados nas seguintes localidades:

Unidade	Estado	Endereço
Sede GR-5 Sul - Florianópolis/SC	SC	Rodovia Jornalista Maurício Sirotsky Sobrinho, Km 02, Jurerê, Florianópolis/SC, CEP: 88053-700
Base GR-5 Sul - Foz do Iguaçu/PR	PR	Parque Nacional do Iguaçu, BR-469, Km 22,5, Foz do Iguaçu/PR, CEP: 85859-899
Parque Nacional do Iguaçu	PR	Parque Nacional do Iguaçu, BR-469, Km 22,5, Foz do Iguaçu/PR, CEP: 85859-899

A contratante poderá alterar os dias e horários estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, 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.

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.

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.

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

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

em até 5 (cinco) dias úteis, durante a execução do contrato.

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.

Os deveres e disciplina dos terceirizados são os seguintes:

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

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

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;

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

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

acatar as orientações do preposto da Contratada;

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

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;

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 preposto da Contratada;

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

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

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

guardar sigilo das informações relacionadas ao serviço; e

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

A contratante poderá solicitar viagens de terceirizados a serviço do Instituto em outros municípios ou estados da Federação, desde que haja justificativa da necessidade e autorização do ordenador de despesas, mediante pagamento, pela contratada, de diárias e passagens.

Os valores das diárias observarão, na composição da planilha de custos e formação de preços, o disposto em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho preponderante da empresa licitante ou, na falta destes, o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e suas alterações, segundo o valor estabelecido na classificação do cargo/emprego/função "d) demais cargos, empregos e funções" em "deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo".

Os valores de diárias serão reajustados na forma estabelecida em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho ou, na falta destes, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste, contado da data limite para a apresentação da proposta, independentemente de pedido da contratada, e, nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

A contratada fará jus às despesas com lucros e custos indiretos referentes a cada serviço inerente ao provimento da viagem do terceirizado com diárias e passagens, cujo valor será fixo, conforme proposta vencedora, reajustáveis na forma do subitem anterior, ainda que realizado mediante subcontratação de empresa própria de agenciamento de viagens.

A contratada emitirá nota fiscal/fatura referente às despesas com diárias, passagens e serviços (lucros e custos indiretos). São tributáveis na nota fiscal/fatura as despesas de serviços da contratada (lucros e custos indiretos) e não tributáveis as diárias, que têm caráter indenizatório, e as passagens que, no momento de sua emissão, já tiverem seus tributos retidos no pagamento do bilhete.

O terceirizado fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos: quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede; ou, no dia do retorno; ou, quando algum parceiro do Instituto custear, por meio diverso, as despesas de pousada; ou quando repousar em alojamento de unidade do Instituto. Não fará jus ao valor da diária o terceirizado que se hospedar no Centro de Formação em Conservação da Biodiversidade - ACADEBio.

A contratada deverá descontar do valor das diárias o custo do auxílio alimentação recebido pelo terceirizado durante os dias correspondentes aos da viagem, ainda que este tenha direito apenas a metade do valor da diária.

Durante a vigência da contratação, a contratante poderá solicitar passagens em quantidades e valores diferentes dos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, desde que mantida a soma do seu valor total estimado contratado.

A contratada providenciará a emissão das passagens em 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do pedido da viagem pela contratante e o pagamento das diárias ao terceirizado em 24 (vinte e quatro) horas antes da data de início da viagem.

A contratada prestará contas da viagem à contratante no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do seu término, apresentando cópia dos comprovantes de pagamento das diárias e passagens, para posterior pagamento da nota fiscal/fatura.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

As quantidades foram estimadas considerando a demanda efetivamente executada atualmente e aquela que, em razão de aumento ou de novas necessidades da Administração, conforme tabela do item seguinte deste ETP.

A tabela mencionada tem o objetivo de identificar a memória de cálculo do quantitativo necessário vigente de postos de trabalho da Administração na respectiva localidade.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Resumo Geral da Previsão dos Custos da Contratação:

Grupo	Item	Categoria Profissional	Quantidade	Salário Base Valor Fixo	Posto Unitário Máximo Aceitável	Valor Mensal Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável

Sede GR-5 Sul - Florianópolis/SC								
1	1	Assistente Administrativo II	9	R\$ 3.920,66	R\$ 9.591,84	R\$ 86.326,56	R\$ 1.035.918,72	
	2	Assistente Administrativo III	1	R\$ 4.614,93	R\$ 11.192,81	R\$ 11.192,81	R\$ 134.313,72	
	3	Assistente Jurídico	1	R\$ 5.187,62	R\$ 11.868,25	R\$ 11.868,25	R\$ 142.419,00	
	4	Contador	1	R\$ 6.053,74	R\$ 13.414,96	R\$ 13.414,96	R\$ 160.979,52	
	5	Secretário Executivo	1	R\$ 5.084,24	R\$ 11.266,57	R\$ 11.266,57	R\$ 135.198,84	
	Subtotal						R\$134.069,15	R\$ 1.608.829,80
	Base GR-5 Sul - Foz do Iguaçu/PR							
	6	Assistente Administrativo II	10	R\$ 3.920,66	R\$ 9.460,81	R\$ 94.608,10	R\$ 1.135.297,20	
	Subtotal						R\$ 94.608,10	R\$ 1.135.297,20
	Diárias e Passagens							
7	Diárias	100	R\$ 381,40			R\$ 38.140,00		
8	Passagens	100	R\$ 1.558,77			R\$ 155.877,00		
9	Serviços	100	R\$ 203,52			R\$ 23.252,16		
Subtotal						R\$ 217.269,16		
-	Parque Nacional do Iguaçu - Foz do Iguaçu/PR							
-	10	Assistente Administrativo II	3	R\$ 3.920,66	R\$ 9.460,81	R\$ 28.382,43	R\$ 340.589,16	
Subtotal						R\$ 340.589,16		
Total						R\$ 3.301.985,32		

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O parcelamento da contratação considerará a necessidade de dar ampla concorrência de licitantes na disputa do certame; de proporcionar economia de escala no fornecimento de serviços; de enxugar a quantidade fragmentada de contratos administrativos existentes no ICMBio que tenham o mesmo objeto; de adequar a competência da unidade gestora de gerir contratos administrativos à estrutura do ICMBio, na forma do Decreto nº 10.234, de 11 de fevereiro de 2020, e da Portaria ICMBio nº 582, de 20 de setembro de 2021.

A contratação será dividida em itens, conforme o tipo da categoria profissional e do estado da federação, contudo, os itens 1 ao 9 formarão 1 (um) grupo, em razão de se tratar de uma mesma unidade administrativa, ou seja, Gerência Regional 5 - Sul. Contrariamente, o item 10 não formará grupo por se tratar de item único e não integrar a mesma unidade administrativa, embora, esteja localizado no mesmo município, em Foz do Iguaçu/PR.

As empresas licitantes irão concorrer, assim, a um grupo ou item da contratação que desejar.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INDEPENDENTES

O Processo SEI nº 02070.003854/2021-82 refere-se a contratações anteriores, em que os objetos são os atualmente executados ou demandados pela Administração.

ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação encontra-se prevista no item 101/2022 do Plano de Contratações Anuais - PCA, considerada crítica e de alto impacto para as atividades do ICMBio e de suas unidades descentralizadas.

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).

BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

A contratação proposta destina-se à realização de atividades 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.

A execução indireta dos serviços terceirizados por meio da contratação de empresa especializada objetiva permitir 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.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

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

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

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

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/>.

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

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.

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.

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 otimização dos recursos materiais;

a redução de desperdícios e o consumo consciente de energia e água e outros recursos; e

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.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A equipe de planejamento declara viável esta contratação.

JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

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

ANEXOS

Anexo I – Pesquisa de Preços e Planilha de Custos (SEI nº [12312514](#) e [12312516](#)).

Anexo II – Mapa de Riscos (SEI nº [12312518](#)).

RESPONSÁVEIS

(assinado eletronicamente)

FRANCIELLE COSTA PRACIDELLI

Técnica Administrativa

(assinado eletronicamente)

CÉSAR AFONSO CAIRES FILHO

Chefe da Divisão de Contratos Administrativos

(assinado eletronicamente)

RODRIGO RIBEIRO XAVIER

Chefe da Divisão de Licitações

(assinado eletronicamente)

PHELIPPE ALVES CIZILIO

Coordenador de Licitações e Contratos

APROVAÇÃO

De acordo, **aprovo** na totalidade este Estudo Técnico Preliminar elaborado 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, a serem executados nas dependências da Gerência Regional 5 - Sul e sua respectiva base de apoio.

(assinado eletronicamente)

PEDRO AUGUSTO MARTINS RIBEIRO

Coordenador - Geral de Administração e Tecnologia da Informação



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Ribeiro Xavier, Chefe de Divisão**, em 16/09/2022, às 11:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Phelippe Alves Cizilio, Coordenador(a)**, em 16/09/2022, às 11:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Afonso Caires Filho, Chefe de Divisão**, em 16/09/2022, às 15:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Augusto Martins Ribeiro, Coordenador(a)-Geral**, em 19/09/2022, às 09:12, 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 **12312512** e o código CRC **38FB5C5**.