

Estudo Técnico Preliminar 8/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 02124.002476/2023-17

2. Das Considerações Iniciais

1. Os Estudos Técnicos Preliminares têm por objetivo identificar e analisar os cenários para atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda 15916994, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas. Esse documento também deve fornecer as informações necessárias para subsidiar a elaboração dos atos convocatórios da licitação e se manifestar sobre a viabilidade técnica e econômica das soluções encontradas.

2. Busca-se, neste documento, analisar aspectos relativos à contratação de serviços de apoio administrativo e operacional para atender as unidades descentralizadas vinculadas à Gerência Regional 2 - Nordeste nos estados do Ceará, Maranhão, Paraíba, Pernambuco e Piauí. Esses serviços são fundamentais à continuidade das atividades do ICMBio, considerando a quantidade de demandas da entidade e o número de servidores por elas responsáveis.

3. Este Estudo Técnico Preliminar foi elaborado em consonância com as disposições da Instrução Normativa SEGES n.º 58, de 8 de agosto de 2022. A contratação também se submete à Lei n.º 14.133/2021, à Lei Complementar n.º 123/2006, aos Decretos n.º 9.507/2018, n.º 11.246/2022, n.º 8.538/2015 e às Instruções Normativas SEGES/ME n.º 73/2022, n.º 98/2022 e n.º 05/2017.

3. Descrição da necessidade

1. O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) é uma autarquia federal, criada em 28 de agosto de 2007 pela Lei n.º 11.516, vinculada ao Ministério do Meio Ambiente e integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente (Sisnama).

Cabe ao ICMBio executar as ações do Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC), instituído pela Lei n.º 9.985/2000, podendo propor, implantar, gerir, proteger, fiscalizar e monitorar as unidades de conservação (UCs) instituídas pela União. Além disso, compete ao ICMBio fomentar e executar programas de pesquisa, proteção, preservação e conservação da biodiversidade e exercer o poder de polícia ambiental para a proteção das Unidades de Conservação (UCs) federais.

O ICMBio é responsável pela gestão de cerca de 78,9 milhões de hectares terrestres (aproximadamente 9,1% do território brasileiro) e 92,5 milhões de hectares marinhos (distribuídos nas faixas de mar territorial, zona contínua e zona econômica exclusiva), compreendendo 334 unidades de conservação federais – UCs, distribuídas em todos os biomas brasileiros.

As unidades de conservação federais são áreas naturais objeto de conservação, que possuem recursos ambientais com características naturais relevantes, as quais têm a função de assegurar a representatividade de amostras significativas e ecologicamente viáveis das diferentes populações, *habitat* e ecossistemas do território nacional e das águas jurisdicionais, preservando o patrimônio biológico existente. Elas ainda asseguram às populações tradicionais o uso sustentável dos recursos naturais e propiciam às comunidades vizinhas o desenvolvimento de atividades econômicas sustentáveis.

2. Motiva-se a contratação pretendida em virtude da necessidade de prover unidades descentralizadas do ICMBio nos estados do Ceará, Maranhão, Paraíba, Pernambuco e Piauí de serviços de apoio administrativo e operacional. Serão atendidas 24 unidades, entre Gerência Regional, Coordenação Regional, Coordenação de Apoio à Gestão Regional, unidades de conservação federais e Núcleos de Gestão Integrada, como detalha a Planilha COAGR-2 (Documento SEI n.º 15875807).

3. De acordo com o Painel Força de Trabalho do ICMBio, essas unidades contam com aproximadamente 143 servidores para o alcance das competências que lhes são atribuídas pela Portaria n.º 1.270/2022, que aprova o Regimento Interno do ICMBio.

Trata-se da gestão de aproximadamente 5.608.804,11 hectares (dados disponíveis no Sistema de Análise e Monitoramento de Gestão - SAMGe), além do suporte técnico, administrativo, logístico, orçamentário e financeiro às setenta e nove unidades de conservação federais espalhadas por Alagoas, Bahia, Ceará, Maranhão, Paraíba, Pernambuco, Piauí, Rio Grande do Norte e Sergipe. Observa-se, desse modo, que a quantidade de servidores da entidade não acompanha a demanda

4. Nesse contexto, tenciona-se reforçar as equipes das unidades contempladas por meio da prestação de serviços administrativos auxiliares, instrumentais ou acessórios, nos termos do Decreto n.º 9.507/2018. Cabe destacar que o cargo de auxiliar administrativo presente na Carreira de Especialista em Meio Ambiente, criada pela Lei n.º 10.410/2022, encontra-se parcialmente extinto no âmbito desta Autarquia, e que a referida carreira não conta com cargos de contador, motorista ou secretário executivo.

5. Esses serviços atualmente são providos por meio dos Contratos n.º 01/2019 (Documento SEI n.º 15849350), n.º 45/2021 (Documento SEI n.º 15859958), n.º 11/2022 (Documento SEI n.º 15860003), n.º 13/2022 (Documento SEI n.º 15860063), n.º 16/2022 (Documento SEI n.º 15860132), n.º 01/2023 (Documento SEI n.º 15860189) e n.º 03/2023 (Documento SEI n.º 15860231). Embora o prazo máximo de vigência desses ajustes ainda não tenha sido atingido, a atual contratada não tem interesse em renová-los (Documentos SEI n.º 15859976, 15860048, 15860108 e 15860153) ou vem descumprindo cláusulas contratuais (Documentos SEI n.º 15860258 e 15860207).

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência Regional 2 - Nordeste	Rafael Camilo Laia

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

1. Tendo em vista que os padrões de desempenho de todos os itens mapeados pela equipe de planejamento da contratação (Assistente Administrativo Níveis I a IV, Assistente Jurídico, Secretário Executivo, Contador e Motorista) podem ser objetivamente descritos, os serviços são classificados como comuns. Têm, ainda, natureza continuada, posto que visam atender à necessidades públicas de forma permanente e contínua, e exigem dedicação exclusiva de mão de obra.

2. A prestadora de serviços deve atender aos critérios elencados no Item 5, bem como os seguintes:

- a) contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b) modelagem de contratação por postos de serviço, tendo em vista que o tipo de serviço exige dedicação exclusiva de mão de obra fixa e que nem todos os resultados a serem atingidos são de fácil mensuração. A qualidade dos serviços prestados deve ser aferida pela efetiva utilização do Instrumento de Medição de Resultados. Esse documento deve contemplar os critérios mínimos a fim de avaliar a qualidade dos serviços contratados de forma concreta, objetiva e sistemática;
- c) alocação pela empresa contratada de empregados para execução dos serviços conforme descrição de cargos, suas respectivas atribuições e requisitos;
- d) exigência de preposto no local de prestação de serviços, com quantidade de horas mensal conforme cronograma estabelecido na reunião inicial de que trata o artigo 45 da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017 e exigência de atuação frequente no estado da Paraíba, devido à quantidade de postos;
- e) desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços nas dependências da entidade;
- f) exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- g) pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta-depósito vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes;
- h) estabelecimento de indicadores do desempenho da empresa contratada na execução do serviço, apurados mediante Instrumento de Medição de Resultados;

i) o prazo de vigência máximo do ajuste será decenal, conforme artigo 107 da Lei n.º 14.133/2021;

j) o instrumento convocatório deverá contar com cláusula que permita o envio de documentos comprobatórios de condição atendida pelo licitante no momento da apresentação de sua proposta e que não foi incluído junto aos demais por equívoco ou falha. Esse documento deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro, nos termos do Acórdão n.º 1211/2021-Plenário TCU;

k) vedação à contratação, para o grupo relativo à Paraíba, de empresa que mantenha contratos gerenciados pela Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste, UASG 443034. Essa medida é amparada pelo artigo 31 da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017 e está presente em análise da Controladoria Geral da União a respeito de contratações anteriores do serviço (Processo SEI n.º 02070.001065/2020-26). Seu objetivo é promover a segregação de funções e evitar conflitos de interesses, tendo em vista que as atribuições dos postos de serviço do grupo referente àquele estado incluem assistência à fiscalização contratual e auxílio em procedimentos de compras e contratações. A empresa que for contratada para esse grupo também estará impedida de participar de novos certames realizados pela UASG 443034.

6. Levantamento de Mercado

1. Considerando a necessidade apresentada no Item 2 deste Estudo Técnico Preliminar, a opção mais recorrente na Administração Pública é a execução indireta por meio da contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados. Essa foi a solução adotada nos anos anteriores, considerando o histórico da entidade. Em que pese o maior impacto orçamentário, posto que contempla custos indiretos e o lucro da contratada, essa é a solução que pode se mostrar mais vantajosa. Isso porque o artigo 107 da Lei n.º 14.133/2021 autoriza que os contratos de serviços contínuos sejam prorrogados sucessivamente por até dez anos, racionalizando os processos de contratação e conferindo maior estabilidade à prestação dos serviços. Além disso, trata-se de um mercado amplo, com diversas empresas que prestam esse tipo de serviço para a Administração Pública, inclusive para outras unidades do ICMBio. Essa constatação é amparada em pesquisa de contratos administrativos semelhantes - Documento SEI n.º 15917024.

2. Outra possibilidade que se apresenta é a execução direta dos serviços pela Administração, por meio da celebração de contratos de trabalho para os cargos de Agentes Temporários Ambientais. Essa opção tem como vantagem o menor dispêndio, já que abarca apenas a remuneração e outras vantagens pecuniárias concedidas aos servidores públicos. No entanto, considerando o prazo de duração máximo desses contratos (2 anos, com prorrogação por mais 1 ano), prevê-se uma perda de competências e de investimentos no treinamento dessa mão de obra a cada triênio. Além disso, a realização de processos seletivos e treinamento de novos agentes demandam mais esforços de uma equipe já sobrecarregada.

7. Descrição da solução como um todo

6.1. Requisitos Gerais

1. Os postos de serviço localizam-se nos seguintes endereços:

Quadro 1: Localidades de prestação dos serviços

ENDEREÇOS DOS POSTOS POR ESTADO	
CEARÁ	
UNIDADE DESCENTRALIZADA	ENDEREÇO
APA Serra da Ibiapaba	Rodovia da Confiança, CE 187, Km 2, Sítio Ingá, Zona Rural. Viçosa do Ceará/CE - CEP: 62.300-000
Parna de Jericoacoara	Av. Oceano Atlântico, s/n.º, Vila de Jericoacoara. Jijoca de Jericoacoara /CE - CEP: 62.598-973

NGI ICMBio Araripe	Praça Joaquim Fernandes Teles, s/n.º, Bairro Pimenta. Crato/CE - CEP: 63.105-010
Parna Ubajara	Rodovia da Confiança, CE 187, Km 155, Zona Rural. Ubajara/CE - CEP: 62.350-000
Apa Serra da Meruoca	Rua Juca Parente, n.º 2555, Bairro Junco. Sobral/CE - CEP: 62.030-520
NGI ICMBio Batoque-Prainha	Av. Visconde do Rio Branco, n.º 3900, Atapu. Fortaleza/CE - CEP: 60.055-172
MARANHÃO	
UNIDADE DESCENTRALIZADA	ENDEREÇO
Parna Lençóis Maranhenses	Rua Principal do Cantinho, s/n.º. Barreirinhas/MA - CEP: 65.590-000
Parna Chapada das Mesas	Rua Tancredo Neves, n.º 681, Cohab. Carolina/MA - CEP: 65.980-000
NGI ICMBio Imperatriz	Rua Rafael Almeida, n.º 580, Bairro Bacuri. Imperatriz/MA - CEP: 65.917-360
PERNAMBUCO	
UNIDADE DESCENTRALIZADA	ENDEREÇO
Rebio Serra Negra	Rua Santa Isabel, s/n.º, Prédio do DNOCS, Centro. Ibimirim/PE - CEP: 56.580-000
Parna Catimbau	Praça São José, s/n.º, Vila Catimbau. Buíque/PE - CEP: 56.537-000
NGI ICMBio Noronha	Rua Eurico Cavalcanti de Albuquerque, n.º 174, Boldró. Fernando de Noronha/PE - CEP: 53.990-000
NGI ICMBio Costa dos Corais	Rua Samuel Hardman, s/n.º, Centro. Tamandaré/PE - CEP: 55.578-000
PIAUI	
UNIDADE DESCENTRALIZADA	ENDEREÇO
Resex Delta do Parnaíba	Rua Merval Veras, n.º 80, Carmo. Parnaíba/PI - CEP: 64.200-030

Parna Sete Cidades	Rodovia BR 222, Km 64, s/n.º, Zona Rural. Piracuruca/PI - CEP: 64.240-000
Parna Serra das Confusões	Rua João Dias, n.º 398, Centro. Caracol/PI - CEP: 64.795-000
Parna Serra da Capivara	Rua Doutor Luiz Paixão, n.º 188, Bairro Milonga. São Raimundo Nonato/PI - CEP 64.770-000
Parna Nascentes do Rio Parnaíba	Av. Nossa Senhora da Conceição, n.º 45, Bairro Nova Corrente. Corrente/PI - CEP: 64.980-000
Coordenação Regional - Parnaíba	Rua Merval Veras, n.º 80, Carmo. Parnaíba/PI - CEP: 64.200-030
Apa Delta do Parnaíba	Rua Merval Veras, n.º 80, Carmo. Parnaíba/PI - CEP: 64.200-030
Resex Chapada Limpa	Rua Merval Veras, n.º 80, Carmo. Parnaíba/PI - CEP: 64.200-030
PARAÍBA	
UNIDADE DESCENTRALIZADA	ENDEREÇO
Gerência Regional 2 - Nordeste e Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste	Floresta Nacional da Restinga de Cabedelo. Rodovia BR 230, Km 10, s/n.º, Amazônia Park. Cabedelo/PB - CEP: 58.106-402
NGI ICMBio Cabedelo	Floresta Nacional da Restinga de Cabedelo. Rodovia BR 230, Km 10, s/n.º, Amazônia Park. Cabedelo/PB - CEP: 58.106-402
NGI ICMBio Mamanguape	Rodovia PB 071, Km 01, Zona Rural. Mamanguape/PB - CEP: 58.280-000

2. São previstas 44 (quarenta e quatro) horas semanais para a jornada de trabalho dos funcionários, sendo vedado o pagamento de horas extras ou a realização de trabalho noturno. Caso haja necessidade de trabalho que exceda as 44 horas semanais, a entidade comunicará previamente ao preposto, que realizará o controle da jornada e do banco de horas de cada funcionário.

3. Considerando a necessidade de deslocamento no território nacional para trabalho em região metropolitana distinta daquela onde se situa o posto de serviço, a empresa deverá fornecer as passagens aéreas de ida e volta para o funcionário cujo deslocamento se faz necessário. A fim de comprovar que o preço pago é compatível com o usual do mercado, para todos os trechos devem ser apresentadas no mínimo 2 (duas) cotações com datas próximas ou idênticas, sempre que o trecho for atendido por três companhias aéreas. O valor dispendido a título de passagem aérea deverá ser faturado em nota fiscal à parte daquela que se referir aos serviços mensais ordinários, e, para definição do saldo anual disponível para essa despesa, foi utilizado como parâmetro o valor adotado no Contrato n.º 49/2022 (Documento SEI n.º 12851610), cujo objeto é a contratação de serviços de agenciamento de viagens para os servidores do ICMBio. Assim, estima-se o valor de R\$ 1.558,77 (um mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e setenta e sete centavos) por passagem aérea. A quantidade de passagens prevista por grupo encontra-se detalhada no Item 6 deste documento.

4. O ICMBio e a empresa contratada deverão adotar medidas preventivas e boas práticas para combate à discriminação e ao assédio moral e sexual nas relações envolvendo os terceirizados no âmbito do ICMBio. Devem ser seguidas as diretrizes definidas pelo Ministério Público do Trabalho, disponíveis no seguinte endereço: https://mpt.mp.br/pgt/publicacoes/manuais/manual-sobre-a-prevencao-e-o-enfrentamento-ao-assedio-moral-e-sexual-e-a-discriminacao/@@display-file/arquivo_pdf.

5. Os pagamentos mensais à futura contratada serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, mensurados com base no Instrumento de Medição de Resultados - IMR. Esse documento estabelece critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. Além disso, ele define e padroniza a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada. As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não devem ser interpretadas como penalidades ou multas, cuja apuração e aplicação ocorrerá, caso necessário, em processo específico. Os aspectos considerados no IMR englobam parâmetros técnicos, relacionados à prestação e à qualidade dos serviços.

6.2. Preposto

1. De acordo com o artigo 118 da Lei n.º 14.133/2021, a contratada deve manter preposto no local de prestação dos serviços. Para a contratação em análise **as horas de presença do preposto devem ser presenciais, não sendo admitidos encontros virtuais**. Também deve ser facultada ao ICMBio a convocação do preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

2. O preposto da empresa poderá ser empregado da empresa não alocado no contrato ou um dos funcionários que prestam serviço ao ICMBio.

3. Se a empresa decidir por indicar empregado alocado no contrato, **o encargo de preposto deve ser desempenhado fora do horário de trabalho dedicado ao ICMBio** e devem ser pagas as horas extras relativas ao período nos termos da legislação vigente, tendo em vista que se tratam de funções da empresa contratada.

4. Para o grupo relativo ao estado da Paraíba - e apenas para este grupo -, considerando a quantidade de funcionários e as experiências em contratos anteriores, prevê-se o mínimo de **15 (quinze) horas presenciais por mês**. Caso a empresa decida por designar como preposto um dos funcionários prestadores de serviço, ela deverá pagar as 15 (quinze) **horas extras presenciais por mês, calculadas com base no posto de Assistente Nível II, cujas atribuições têm complexidade intermediária e que representa a maior parte dos funcionários** (conforme Informação Técnica 158, Documento SEI n.º 15955172). Essas horas extras motivaram a criação de uma nova aba na Planilha de Custos e Formação de Preços, denominada "PB - Assistente - Preposto". Por outro lado, **caso a empresa opte por um preposto fora do quadro dos funcionários alocados no ICMBio**, a aba "PB - Assistente - Preposto" deverá ser excluída e os **custos com o preposto devem estar previstas na rubrica "Custos Indiretos"** da Planilha de Custos e Formação de Preços. A exequibilidade desses valores deverá ser comprovada pela licitante durante o certame.

5. **Para os demais grupos**, o preposto pode seguir a agenda mensal estabelecida na reunião inicial de que trata o artigo 45 da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017, desde que essas horas sejam presenciais. Assim, para todos os grupos, salvo aquele referente ao estado da Paraíba, as horas do preposto devem ser presenciais, em quantidade estabelecida pela empresa e pela Administração na reunião inicial. Essas **despesas com preposto devem estar incluídas na rubrica "Custos Indiretos"** da Planilha de Custos e Formação de Preços das licitantes, e sua exequibilidade deverá ser comprovada pela licitante durante o certame.

6. Assim, em síntese:

a) a contratada deve manter preposto nos locais onde os serviços são prestados;

b) é necessário que a atuação do preposto seja presencial, por meio de cronograma de horas mensal nos locais de prestação dos serviços, não sendo admitidos encontros virtuais;

c) a empresa poderá indicar preposto alocado no contrato ou um de seus funcionários;

d) apenas para o estado da Paraíba são previstas no mínimo 15 (quinze) horas mensais. Se o preposto for prestador de serviço do ICMBio, essas horas deverão ser extras, prestadas fora da jornada de trabalho contratada, conforme aba "PB - Assistente - Preposto" da Planilha de Custos e Formação de Preços. Caso seja funcionário da empresa não alocado no ICMBio, a aba PB - Assistente - Preposto" deverá ser excluída da Planilha de Custos e Formação de Preços. As despesas com preposto, nessa situação, deverão ser cotadas na rubrica "Custos Indiretos" da Planilha de Custos e Formação de Preços;

e) para os outros quatro grupos não há quantidade mínima de horas de presença pré-determinada, e as despesas com preposto devem estar incluídas na rubrica "Custos Indiretos" da Planilha de Custos e Formação de Preços;

f) em todos os casos, sempre que os custos com preposto integrar a rubrica "Custos Indiretos" da Planilha de Custos e Formação de Preços a exequibilidade desses valores deverá ser comprovada pela licitante durante o certame.

6.3. Atribuições e Competências Necessárias

1. Para alocação dos empregados devem ser observadas as especificações e requisitos estabelecidos nos quadros abaixo:

Quadro 2: Apoio Administrativo - Assistente Nível I

ASSISTENTE NÍVEL I	
Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações	4110-10
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<p>I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>II- Conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>III- Atender, prestar informações e registrar solicitações de visitantes, empresas, servidores, colaboradores e outros usuários de serviços públicos, presencialmente ou por meio eletrônico;</p> <p>IV- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>V- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>VI- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>VII- Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo e demais atividades administrativas e técnicas;</p> <p>VIII- Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>
Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico.
Exigência Legal	-
Experiência	Mínimo de 1 (um) ano em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
	I- Informática:

Requisitos	Conhecimentos	<p>a) Sistema Operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</p> <p>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</p>
	Habilidades	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>IV- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>V- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	Atitudes	<p>I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>VI- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>VII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

Quadro 3: Apoio Administrativo - Assistente Nível II

ASSISTENTE NÍVEL II	
Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações	4110-10
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.
	<p>I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>II- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>III- Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações, informações e outras demandas de empresas, servidores, colaboradores;</p> <p>IV- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>V- Conferir cálculos, planilhas e prestações de contas;</p> <p>VI- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e</p>

Atribuições	<p>tabelas;</p> <p>VII- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>VIII- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>IX- Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</p> <p>X- Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação e demais atividades administrativas e técnicas;</p> <p>XI - Apoiar a fiscalização setorial e administrativa de contratos, auxiliando o gestor de contratos e os fiscais setoriais e administrativos;</p> <p>XII- Apoiar a gestão da frota da entidade, o acompanhamento da manutenção de veículos, do aporte de combustível e da permissão para condução de veículos oficiais;</p> <p>XII- Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>	
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínimo de 2 (dois) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
	Conhecimentos	<p>I- Informática:</p> <p>a) Sistema Operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</p> <p>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</p> <p>II- Conhecimentos básicos sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo.</p>
	Habilidades	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p>

	<p>VI- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
Atitudes	<p>I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>VI- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p> <p>VII- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

Quadro 4: Apoio Administrativo - Assistente Nível III

ASSISTENTE NÍVEL III	
Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações	4110-10
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível avançado necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<p>I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>II- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>III- Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações, informações e outras demandas de empresas, servidores, colaboradores;</p> <p>IV- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>V- Conferir cálculos, planilhas e prestações de contas;</p> <p>VI- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios, tabelas, pareceres e outros documentos congêneres;</p> <p>VII- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>VIII- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>IX- Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</p> <p>XI- Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, projetos, processos, comunicação, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;</p>

		XII- Realizar outras atividades de nível superior relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino superior em qualquer área.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínimo de 2 (dois) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
	Conhecimentos	I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. II- Conhecimentos intermediários sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo; gestão de planejamento; gestão de projetos; gestão de processos; gestão de riscos; e gestão estratégica.
	Habilidades	I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
		I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para

Atitudes	<p>feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>VI- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p> <p>VII- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>
-----------------	--

Quadro 5: Apoio Administrativo - Assistente Nível IV

ASSISTENTE NÍVEL IV	
Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações	4110-10
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível avançado e superior necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<p>I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>II- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>III- Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações, informações e outras demandas de empresas, servidores, colaboradores;</p> <p>IV- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>V- Conferir cálculos, planilhas e prestações de contas;</p> <p>VI- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios, tabelas, pareceres e outros documentos congêneres;</p> <p>VII- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>VIII- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>IX- Realizar levantamentos, apurações, coleta de dados e pesquisas de dados e informações;</p> <p>X- Auxiliar na consolidação das informações, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, ofícios e demais correspondências da rotina administrativa;</p> <p>XI- Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênio, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, manutenção, comunicação, diagramação, estratégia, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;</p> <p>XII- Apoiar a execução de atividades de proposição e gestão de Termos de Cooperação, Convênios e Termos de Execução Descentralizadas, entre o ICMBio e instituições parceiras;</p> <p>XIII- Apoiar a execução de atividades de aprimoramento dos instrumentos de gestão regional;</p> <p>XIV- Realizar outras atividades de nível superior relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>

	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino superior em qualquer área.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínimo de 3 (três) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
	Conhecimentos	<p>I- Informática:</p> <p>a) Sistema Operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</p> <p>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.:</p> <p>II- Conhecimentos avançados sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo; gestão em tecnologia de informação; gestão de planejamento; gestão de projetos; gestão de processos; gestão de orçamento, gestão de manutenção; gestão de riscos; gestão de comunicação; e gestão estratégica.</p>
Requisitos	Habilidades	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	Atitudes	<p>I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>VI- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p>

	<p>VII- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>
--	---

Quadro 6: Apoio Administrativo - Assistente Jurídico

ASSISTENTE JURÍDICO	
Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações	4110-10
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de apoio jurídico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<p>I- Apoiar a execução das atividades consultivas e contenciosas exercidas pela Advocacia-Geral da União;</p> <p>II- Receber, distribuir, monitorar e apoiar o encaminhamento de informações e subsídios à Procuradoria Federal Especializada, Ministério Público e outros;</p> <p>III- Elaborar minutas de despachos, relatórios, e-mails, cartas de preposições, planilhas e outros documentos;</p> <p>IV- Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</p> <p>V- Apoiar a atuação de servidores que representem a entidade em juízo;</p> <p>VI- Apoiar a execução de atividades de convênios, contratos, licitações, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;</p> <p>VII- Apoiar a execução de atividades de gestão de contratos, licitação, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;</p> <p>VIII- Realizar outras atividades de nível superior relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>
Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
Grau de Instrução	Ensino superior - Direito.
Exigência Legal	-
Experiência	Mínimo de 2 (dois) anos em atividades similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador, desempenho de atividade jurídica ou outro meio idôneo.

Requisitos	Conhecimentos	<p>I- Informática:</p> <p>a) Sistema Operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</p> <p>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</p> <p>II- Conhecimentos avançados sobre a legislação que rege a Administração Pública, preferencialmente na área ambiental, financeira, constitucional ou administrativa.</p>
	Habilidades	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	Atitudes	<p>I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>VI- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p> <p>VII- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

Quadro 7: Apoio Administrativo - Secretário Executivo

SECRETÁRIO EXECUTIVO	
Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações	2523-05
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.

Atribuições	<p>I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>II- Administrar correios eletrônicos das unidades;</p> <p>III- 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;</p> <p>IV- Controlar agendas de compromissos;</p> <p>V- Elaborar atas de reunião;</p> <p>VI- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;</p> <p>VII- Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria;</p> <p>VIII- Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;</p> <p>IX- Prestar assistência direta aos gestores;</p> <p>X- Realizar despachos com os gestores;</p> <p>XI- Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;</p> <p>XII- Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.</p>	
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino superior - Secretariado Executivo.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínimo de 2 (dois) anos em atividades similares de secretariado, comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
	Conhecimentos	<p>I- Informática:</p> <p>a) Sistema Operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</p> <p>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</p> <p>II- Formalidades, regras e normas de cerimonial público.</p>
	Habilidades	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>

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

Quadro 8: Apoio Administrativo - Contador

CONTADOR	
Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações	2522-10
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de apoio contábil necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<p>I- Apoio à liquidação de notas fiscais e faturas:</p> <p>a) auxiliar a liquidação das despesas por meio da conferência de valores de notas fiscais, faturas e de ordens de serviços a elas relacionadas, à luz das propostas de preços em vigor;</p> <p>c) auxiliar a conferência da documentação anexa às notas fiscais/faturas;</p> <p>d) auxiliar a conferência dos cálculos de dedução de tributos a serem retidos na fonte;</p> <p>e) auxiliar a conferência e acompanhamento de valores retidos em conta-vinculada.</p> <p>II. Apoio à análise contábil de pedidos de alterações contratuais quantitativas, repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro:</p> <p>a) auxiliar a conferência e correção das planilhas e/ou percentuais de reajuste apresentados pelas empresas.</p> <p>III. Apoio aos processos de reposição ao erário:</p> <p>a) auxiliar a execução de cálculos dos montantes a serem devolvidos;</p> <p>b) auxiliar a conferência contábil de notas fiscais e valores pagos ou pendentes de pagamento;</p> <p>c) auxiliar a execução de cálculos de glosa de pagamento para reposição de recursos ao erário.</p> <p>IV. Apoio aos processos de penalização:</p> <p>a) auxiliar o cálculo de multas a serem aplicadas a empresas;</p>

		<p>b) auxiliar a análise de cálculos apresentados pelas empresas em defesa prévia ou em fase recursal das penalidades.</p> <p>V. Apoio aos procedimentos de aquisição e contratação:</p> <p>a) auxiliar a conferência e correção das planilhas apresentadas pelas empresas;</p> <p>b) auxiliar a análise da qualificação econômico-financeira das empresas;</p> <p>VI. Apoio à fiscalização do cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias:</p> <p>a) auxiliar a conferência dos documentos admissionais e demissionais;</p> <p>b) auxiliar a conferência da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) e GRPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social), recolhidas pela empresa;</p> <p>c) auxiliar a conferência da folha de pagamento, auxílios, férias, extratos de FGTS e INSS e rescisões;</p> <p>d) auxiliar os procedimentos de pagamento direto.</p>
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino superior - Contabilidade.
	Exigência Legal	Registro no órgão de classe
	Experiência	Mínimo de 2 (dois) anos em atividades similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador, comprovação de desempenho de atividade privativa de contador ou outro meio idôneo.
	Conhecimentos	<p>I- Informática:</p> <p>a) Sistema Operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</p> <p>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</p>
	Habilidades	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p>

	<p>VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
Atitudes	<p>I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>VI- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p> <p>VII- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

Quadro 9: Apoio Operacional - Motorista

MOTORISTA	
Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações	7823-10
Descrição Sumária	Dirigir e manobrar veículos para transporte de pessoas e cargas e realizar verificações e manutenções básicas do veículo.
Atribuições	<p>I- Dirigir veículos leves, utilitários e pesados e transportar pessoas e cargas em áreas urbanas e rurais, de curta e longa distâncias:</p> <p>a) Detectar problemas mecânicos;</p> <p>b) Evitar paradas bruscas;</p> <p>c) Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina;</p> <p>d) Destruar portas do veículo apenas em locais seguros;</p> <p>e) Auxiliar o embarque de pessoas, bagagens e cargas;</p> <p>II- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo:</p> <p>a) Identificar avarias no veículo;</p> <p>b) Verificar estado dos pneus;</p> <p>c) Conferir equipamentos obrigatórios dos veículos;</p> <p>d) Limpar parte interna e externa do veículo;</p> <p>e) Acompanhar e monitorar as revisões periódicas;</p>

		<p>f) Executar pequenos reparos mecânicos de emergência;</p> <p>III- Realizar comunicações necessárias:</p> <p>a) Preencher relatórios de controle;</p> <p>b) Relatar ocorrências durante a realização do trabalho;</p> <p>c) Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais;</p> <p>d) Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;</p> <p>IV- Realizar outras atividades relacionadas à condução de veículos e transporte de pessoas.</p>
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino fundamental completo.
	Exigência Legal	Carteira Nacional de Habilitação Categoria D.
	Experiência	Mínimo de 1 (um) ano em atividades similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
	Conhecimentos	I- Legislação de trânsito; II- Direção defensiva.
	Habilidades	I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; IV- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; V- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; III- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; IV- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; V- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

2. A contratação de serviços de apoio administrativo e operacional, com a definição de requisitos específicos para os postos, tem como objetivo apoiar as diversas áreas técnicas da entidade, de maneira a melhor empregar os servidores públicos em atividades

que visem ao alcance dos objetivos institucionais de modo direto e imediato. Assim, a fim de promover o melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, pretende-se alocar profissionais com competências além daquelas habitualmente encontradas no mercado. Conforme experiências nas contratações antecedentes, verificou-se que a necessidade da Administração foi melhor atendida por funcionários que detinham formação em nível superior e experiência prévia, aptos a realizar atividades mais complexas de modo eficiente. Esses requisitos aumentam a probabilidade da entrega de resultados superiores e promovem melhor aproveitamento dos recursos à disposição da Autarquia.

3. Ainda, a presente contratação busca uniformizar os diferentes cargos de apoio administrativo e operacional contratados, padronizando-os conforme a experiência das unidades descentralizadas.

6.4. Requisitos Relativos à Remuneração

1. Os contratos a serem substituídos pela contratação ora pretendida fixaram o valor da remuneração a ser percebida pelos empregados das empresas que prestam serviço ao ICMBio. Assim, a Equipe de Planejamento vislumbra duas possibilidades para a contratação de mão de obra terceirizada:

a) manutenção dos salários adotados nas últimas contratações, devidamente atualizados;

b) facultar às licitantes a adoção dos salários estabelecidos em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho que contemple sua atividade preponderante e a abrangência territorial de cada posto de serviço;

2. A fixação de salários superiores àqueles comumente encontrados em instrumentos coletivos possibilita a alocação de funcionários que preencham os requisitos elencados no subitem acima, que exige qualificação e experiência não comumente requeridas pelas Convenções Coletivas de Trabalho. As contratações atuais demonstraram que as empresas não tiveram dificuldades em preencher os postos, ao contrário do ocorrido antes da adoção dessa cláusula. Ademais, outro entrave que pode ser mencionado é a falta prolongada de reajuste salarial devido à não publicação de nova Convenção Coletiva ou à extinção de determinado cargo, como verificado no Contrato n.º 20/2018 (Documento SEI n.º 6246558). Como se trata apenas da substituição contratual, com a manutenção dos serviços de apoio administrativo e operacional, é possível avariar a utilização dos salários atuais, desde que devidamente atualizados. Os valores remuneratórios corrigidos de acordo com o salário mínimo (10,18% para 2022 e 10,29% para 2023) são os que seguem:

Quadro 10: Salários a serem adotados caso se decida pela manutenção dos valores vigentes

SALÁRIOS ATUALIZADOS POR CARGO	
CARGO	SALÁRIO
Assistente Nível I	R\$ 2.368,06
Assistente Nível II	R\$ 4.494,62
Assistente Nível III	R\$ 5.290,52
Assistente Nível IV	R\$ 6.855,26
Secretário Executivo	R\$ 5.616,59
Assistente Jurídico	R\$ 6.303,87
Contador	R\$ 6.875,10
Motorista - Paraíba	R\$ 2.972,32

Motorista - Pernambuco	R\$ 2.767,28
Motorista - Piauí	R\$ 2.418,99

3. Esses valores se mostram compatíveis com aqueles definidos para contratações públicas similares, cujos instrumentos convocatórios foram reunidos no Documento SEI n.º 15917024). Já a "Planilha - comparação entre salários praticados" (Documento SEI n.º 15917030) compara as remunerações encontradas com aquelas elencadas na tabela acima. Esses valores dizem respeito ao ano de 2023 ou 2022 - este último quando o apostilamento restou pendente, término da vigência contratual ou ausência de informações atualizadas para o ano corrente.

4. Cabe destacar que a fixação de patamares salariais mínimos no edital e anexos, apesar de excepcional, encontra amparo normativo e jurisprudencial. Com efeito, o artigo 5.º, VI da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017 prevê que, nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles, que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, é possível definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar serviços. Nesse mesmo sentido entendeu o Tribunal de Contas da União nos Acórdãos n.º 256/2005-Plenário, 2.799/2017-Primeira Câmara, 1.097/2019-Plenário, entre outros. Considerando que o preço total da proposta é composto por outras rubricas além da remuneração, essa medida não acarreta a determinação dos valores contratuais pela Administração. Embora as atribuições mínimas exigidas para os cargos de Assistente Administrativo I e Secretário Executivo sejam similares àquelas enumeradas no Cadastro Brasileiro de Ocupações, o nível da qualificação para a execução do objeto especificado não está registrado na aludida classificação, motivo pelo qual faz-se necessária a adoção de critérios subsidiários para composição das tarefas e da remuneração do profissional que executará as atividades previstas para cada posto de serviço.

5. Embora a adoção de um piso remuneratório acima dos instrumentos coletivos de trabalho represente, aparentemente, um custo financeiro superior à contratação pelos mínimos das Convenções e Acordos Coletivos, pondera-se que a contratação nos moldes acima apresentados pode representar uma aplicação mais efetiva do Erário às rotinas administrativas do ICMBio. Busca-se atingir melhor qualidade nos serviços prestados e maior eficiência nos procedimentos administrativos, além de proporcionar maior segurança à gestão contratual.

6. Situação similar diz respeito ao auxílio-transporte. As sedes das unidades de conservação federais, via de regra, situam-se dentro ou nas proximidades das áreas protegidas, localidades pouco ou não servidas por transporte público regular. Dessa forma, foi realizada consulta às unidades a serem atendidas, cujos servidores detêm maior conhecimento da realidade local, a fim de verificar o meio de transporte disponível e o preço de cada trecho. Assim, considerando o histórico das dificuldades enfrentadas durante a gestão dos contratos, motivadas pelo não uso da faculdade de vistoria e pelo desconhecimento das realidades locais por parte das empresas contratadas, devem ser utilizados os seguintes custos unitários por trecho (apenas ida):

Quadro 11: Valores unitários de auxílio-transporte por estado

VALORES UNITÁRIOS DE AUXÍLIO-TRANSPORTE	
ESTADO	VALOR UNITÁRIO
Ceará	R\$ 6,44
Maranhão	R\$ 8,00
Pernambuco	R\$ 5,25
Piauí	R\$ 4,38
Paraíba	R\$ 9,59

7. Se o funcionário optar por não receber o auxílio transporte, ou receber o valor relativo apenas a um trecho, o montante correspondente ao auxílio não utilizado será glosado da nota fiscal.

8. Considerando a necessidade de deslocamento no território nacional para trabalho em região metropolitana distinta daquela onde se situa o posto de serviço, a empresa deverá fornecer diárias para o funcionário cujo deslocamento se faz necessário. O valor unitário mínimo de cada diária deve ser R\$ 341,02 (trezentos e quarenta e um reais e dois centavos) para todos os cargos. Essas verbas destinam-se a indenizar despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana. O valor da diária será reduzido à metade quando o afastamento não exigir pernoite fora do local de posto do serviço; no dia de retorno ao local do posto de serviço; e quando forem fornecidos hospedagem e/ou alimentação. A quantidade prevista no instrumento convocatório é meramente estimativa; o total dispendido a título de diárias deverá ser faturado em nota fiscal à parte daquela que se referir aos serviços mensais ordinários.

9. Da mesma forma, serão devidos, por localidade de destino, adicionais relativos aos deslocamentos até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou hospedagem, no valor de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais). A quantidade prevista no instrumento convocatório é meramente estimativa; o total dispendido a título de deslocamentos deverá ser faturado em nota fiscal à parte daquela que se referir aos serviços mensais ordinários.

10. Por outro lado, os valores relativos ao auxílio-alimentação e demais vantagens pecuniárias deverão seguir o previsto nos instrumentos coletivos de trabalho que se refiram às atividades preponderantes de cada licitante.

11. A planilha abaixo sintetiza todos os valores que podem ser pagos aos funcionários e que influenciam as propostas das licitantes:

Quadro 12: Valores que podem compor a remuneração

VALORES FIXOS E EVENTUAIS UNITÁRIOS QUE INFLUENCIAM A REMUNERAÇÃO							
CEARÁ							
CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO	AUXÍLIO-TRANSPORTE	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	PREPOSTO	DIÁRIA	DESLOCAMENTO
Assistente Administrativo I	11	R\$ 2.368,06	R\$ 6,44	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Assistente Administrativo II	2	R\$ 4.494,62	R\$ 6,44	Conforme CCT	Prever valor para horas presenciais nos custos indiretos. Caso seja prestador de serviço ao ICMBio, o total dos custos indiretos deverá contemplar horas extras	R\$ 341,02	R\$ 95,00
MARANHÃO							

CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO	AUXÍLIO-TRANSPORTE	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	PREPOSTO	DIÁRIA	DESLOCAMENTO
Assistente Administrativo I	4	R\$ 2.368,06	R\$ 8,00	Conforme CCT	Prever valor para horas presenciais nos custos indiretos. Caso seja prestador de serviço ao ICMBio, o total dos custos indiretos deverá contemplar horas extras	R\$ 341,02	R\$ 95,00
PERNAMBUCO							
CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO	AUXÍLIO-TRANSPORTE	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	PREPOSTO	DIÁRIA	DESLOCAMENTO
Assistente Administrativo I	3	R\$ 2.368,06	R\$ 5,25	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Assistente Administrativo II	2	R\$ 4.494,62	R\$ 5,25	Conforme CCT	Prever valor para horas presenciais nos custos indiretos. Caso seja prestador de serviço ao ICMBio, o total dos custos indiretos deverá contemplar horas extras	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Assistente Administrativo III	3	R\$ 5.290,52	R\$ 5,25	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Motorista	1	R\$ 2.767,28	R\$ 5,25	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
PIAUI							

CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO	AUXÍLIO-TRANSPORTE	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	PREPOSTO	DIÁRIA	DESLOCAMENTO
Assistente Administrativo I	5	R\$ 2.368,06	R\$ 4,38	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Assistente Administrativo II	6	R\$ 4.494,62	R\$ 4,38	Conforme CCT	Prever valor para horas presenciais nos custos indiretos. Caso seja prestador de serviço ao ICMBio, o total dos custos indiretos deverá contemplar horas extras	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Motorista	1	R\$ 2.418,99	R\$ 4,38	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
PARAÍBA							
CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO	AUXÍLIO-TRANSPORTE	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	PREPOSTO	DIÁRIA	DESLOCAMENTO
Assistente Administrativo I	8	R\$ 2.368,06	R\$ 9,59	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Assistente Administrativo II	22	R\$ 4.494,62	R\$ 9,59	Conforme CCT	R\$ 459,68 para 15 horas extras, caso a empresa decida por alocar um dos prestadores de serviço ao ICMBio. Caso não, prever as 15 horas de horas presenciais nos custos indiretos	R\$ 341,02	R\$ 95,00

Assistente Administrativo III	1	R\$ 5.290,52	R\$ 9,59	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Assistente Administrativo IV	1	R\$ 6.855,26	R\$ 9,59	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Secretário Executivo	1	R\$ 5.616,59	R\$ 9,59	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Assistente Jurídico	2	R\$ 6.303,87	R\$ 9,59	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Contador	2	R\$ 6.875,10	R\$ 9,59	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Motorista	1	R\$ 2.972,32	R\$ 9,59	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00

12. Ante as considerações acima, esta Equipe de Planejamento entende que, devido ao caráter estratégico da decisão, caberia à autoridade superior se manifestar sobre o tema, nos termos da Portaria n.º 1.270/2022, que aprova o Regimento Interno do ICMBio, e da Portaria n.º 1590/2023 (Documento SEI n.º 14584031), que designa os pregoeiros, agentes de contratação e respectivas autoridades competentes superiores.

13. Caso se decida pela adoção de patamares salariais mínimos superiores àqueles indicados nos instrumentos coletivos de trabalho para salários, auxílio-transporte, diárias e deslocamentos, **o edital deve prever expressamente que tais valores são o mínimo admitido e que a opção por valores inferiores acarretará a desclassificação da proposta.**

6.5. Requisitos de Habilitação

1. A habilitação dos interessados deverá compreender a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal, social e trabalhista, à regularidade fiscal perante as Fazendas Públicas federal, estadual ou distrital, além do cumprimento do disposto no artigo 7.º, XXXIII da Constituição Federal. Esses requisitos estão previstos no artigo 40 do Decreto n.º 10.024/2020 e nos artigos 62 a 70 da Lei n.º 14.133/2021.

2. Também se recomenda que seja adotada, para fins de comprovação da capacidade técnica da contratada, a apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Deve ser comprovada a experiência de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, conforme Anexo VII da Instrução Normativa SEGES n.º 05 /2017. Sugere-se que seja facultada a realização de vistoria ou a apresentação de declaração, emitida pelo licitante, de que tem pleno conhecimento das condições para execução do objeto.

6.6. Requisitos Ambientais

1. Sugere-se a adoção dos requisitos pertinentes previstos na IN SLTI/MPOG n.º 01/2010. Em que pese seu preâmbulo referenciar a Lei n.º 8.666/93, que não será adotada para a presente contratação, não foi constatada a edição de novo normativo que disponha sobre requisitos de sustentabilidade conforme Nova Lei de Licitações e Contratos.

2. Os postos de serviço objeto desta contratação envolvem em sua grande maioria a realização de atividades administrativas ou de caráter intelectual em um ambiente computacional e de ferramentas informatizadas. Assim, embora exista pouca margem para que se exija da contratada medidas para reduzir possíveis impactos ambientais, é possível listar:

- a) evitar o uso de impressoras e, quando imprescindíveis, otimizar a impressão, evitando a impressão: em única face, em papel A3, colorida e, principalmente, não utilizar a impressora para interesses estranhos à missão institucional da entidade;
- b) racionalizar o uso de energia elétrica, evitando manter luzes e equipamentos ligados quando não estiverem em uso;
- c) zelar pelos bens de consumo sob sua posse, como canetas, papéis, blocos de anotação, pincéis etc.;
- d) fazer uso racional e consciente da água;
- e) reduzir a produção de resíduos sólidos;
- f) descartar lixo de acordo com o critério de classificação sustentável indicado por cores em lixeiras de coleta seletiva;
- g) evitar o uso de descartáveis.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

1. O objetivo da contratação é a manutenção do serviço atualmente prestado, com ajustes no quantitativo de cargos, sua classificação e a inclusão de um cargo novo, o de Assistente Administrativo IV, presente em outros contratos do ICMBio.

2. Essas alterações dizem respeito, em síntese:

- a) ao aumento ou diminuição da quantidade de postos conforme solicitação das unidades (Documentos SEI n.ºs 15860798, 15860816, 15860834, 15875768 e 15875795), autorizadas pela Gerência Regional e Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - DIPLAN;
- b) à substituição dos postos de Recepcionista por Assistente Administrativo I, cujas atribuições são mais abrangentes e compatíveis com o contexto das unidades descentralizadas;
- c) à unificação de objetos similares em um mesmo ajuste, visando melhorias na gestão contratual e ganhos de escala;
- d) ao acréscimo de um cargo de Contador devido à quantidade de contratos administrativos, aos novos procedimentos estabelecidos em virtude da implementação do EFD-Reinf, à futura sub-rogação de contratos de telefonia e às atribuições relativas a patrimônio, que passarão a ser desempenhadas por esta Coordenação;
- e) ao aumento na quantidade de diárias conforme histórico dos contratos vigentes;
- f) à inclusão de um posto de Assistente Administrativo IV, conforme ajustado entre a Gerência e a DIPLAN;
- g) à substituição do cargo de Gerente de Frota por Assistente Administrativo II;
- h) ao acréscimo de postos de Assistente Administrativo II para a Paraíba, considerando a diminuição na quantidade de servidores da COAGR 2.

3. O total atualizado, presente na Planilha COAGR-2 (Documento SEI n.º 15875807), é reproduzido sinteticamente no quadro abaixo:

Quadro 13: Quantidade de postos de serviço

QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇO A SEREM CONTRATADOS			
GRUPO 1: CEARÁ			
ITEM	CARGO	QUANTIDADE	UNIDADE DESCENTRALIZADA

1	Assistente Administrativo I	2	APA Serra da Ibiapaba
		4	Parna de Jericoacoara
		2	NGI ICMBio Araripe
		2	Parna Ubajara
		1	Apa Serra da Meruoca
2	Assistente Administrativo II	1	Parna de Jericoacoara
		1	NGI ICMBio Batoque-Prainha
3	Diárias	36	-
4	Deslocamentos	12	-
5	Passagens aéreas	10	-
TOTAL DE POSTOS		13	
GRUPO 2: MARANHÃO			
ITEM	CARGO	QUANTIDADE	UNIDADE DESCENTRALIZADA
6	Assistente Administrativo I	2	Parna Lençóis Maranhenses
		1	Parna Chapada das Mesas
		1	NGI ICMBio Imperatriz
7	Diárias	36	-
8	Deslocamentos	12	-
9	Passagens aéreas	10	-
TOTAL DE POSTOS		4	
GRUPO 3: PERNAMBUCO			

ITEM	CARGO	QUANTIDADE	UNIDADE DESCENTRALIZADA
10	Assistente Administrativo I	2	Rebio Serra Negra
		1	Parna Catimbau
11	Assistente Administrativo II	2	NGI ICMBio Costa dos Corais
12	Assistente Administrativo III	3	NGI ICMBio Noronha
13	Motorista	1	NGI ICMBio Costa dos Corais
14	Diárias	36	-
15	Deslocamentos	12	-
16	Passagens aéreas	20	-
TOTAL DE POSTOS		9	
GRUPO 4: PIAUÍ			
ITEM	CARGO	QUANTIDADE	UNIDADE DESCENTRALIZADA
17	Assistente Administrativo I	1	Resex Delta do Parnaíba
		1	Parna Sete Cidades
		1	Parna Serra das Confusões
		1	Parna Serra da Capivara
		1	Parna Nascentes do Rio Parnaíba
18	Assistente Administrativo II	1	Parna Serra da Capivara
		3	Coordenação Regional - Parnaíba
		1	Apa Delta do Parnaíba

		1	Resex Chapada Limpa
19	Motorista	1	Apa Delta do Parnaíba
20	Diárias	72	-
21	Deslocamentos	24	-
22	Passagens aéreas	20	-
TOTAL DE POSTOS		12	
GRUPO 5: PARAÍBA			
ITEM	CARGO	QUANTIDADE	UNIDADE DESCENTRALIZADA
23	Assistente Administrativo I	5	Gerência Regional 2 - Nordeste e Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste
		1	NGI ICMBio Cabedelo
		2	NGI ICMBio Mamanguape
24	Assistente Administrativo II	22	Gerência Regional 2 - Nordeste e Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste
25	Assistente Administrativo III	1	Gerência Regional 2 - Nordeste e Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste
26	Assistente Administrativo IV	1	Gerência Regional 2 - Nordeste e Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste
27	Secretário Executivo	1	Gerência Regional 2 - Nordeste e Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste
28	Assistente Jurídico	2	Gerência Regional 2 - Nordeste e Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste
29	Contador	2	Gerência Regional 2 - Nordeste e Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste
30	Motorista	1	NGI ICMBio Cabedelo

31	Diárias	100	-
32	Deslocamentos	34	-
33	Passagens aéreas	30	-
TOTAL DE POSTOS		38	
TOTAL GERAL DE POSTOS		76	

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 8.971.766,46

1. A Instrução Normativa SEGES/ME n.º 65/2021 estabelece que, para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva deve ser aplicada a Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017. Essa norma, por sua vez, faculta que o preço referencial seja obtido por meio de preenchimento de Planilha de Custos e Formação de Preços preenchida pela própria Administração.

2. Esse foi o parâmetro escolhido para a presente contratação, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços - Autopreenchimento (Documento SEI n.º 15955124). A Informação Técnica 158/2023 (Documento SEI n.º 15955172) detalha os métodos, indicadores e referências utilizados para a confecção da referida planilha e definição do valor anual da contratação - R\$ 8.971.766,46 (oito milhões, novecentos e setenta e um mil, setecentos e sessenta e seis reais e quarenta e seis centavos).

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

1. Quanto ao parcelamento da contratação, recomenda-se que o objeto seja dividido em itens, de maneira que cada item corresponda a um tipo de serviço a ser prestado em uma unidade descentralizada. Os itens poderão ser reunidos em um único grupo, relativo ao estado abrangido pela contratação. Tal medida visa facilitar a gestão e fiscalização da execução contratual, além de propiciar ganho de escala.

2. O parcelamento proposto, além de conferir mais eficácia à gestão contratual, visa auxiliar na prevenção de conflitos de interesses e segregar funções auxiliares de fiscalização, escolha de fornecedores e auxílio ao pagamento dos serviços prestados.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

1. Como contratações similares ou correspondentes àquela aqui referida, podem ser destacadas:

- a) o processo 02070.009059/2023-60, cujo objeto é similar e está sendo conduzido pela Administração Central;
- b) o processo 02070.026754/2021-24, primeira iniciativa de padronização dos diferentes cargos de apoio e utilizados para definição do salário, devidamente atualizado.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

1. A contratação ora pretendida está prevista no Plano Anual de Contratações da UASG 443034, divulgado no Portal Nacional de Compras Governamentais: <https://pnpc.gov.br/app/pca/08829974000194/2023/2>.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

1.

Pretende-se que a contratação dos serviços proporcione às unidades descentralizadas:

- a) otimização dos recursos humanos e foco dos servidores em atividades finalísticas ou de maior complexidade;
- b) padronização dos serviços administrativos e operacionais nos diferentes estados;
- c) melhor aproveitamento da força de trabalho;
- d) maior agilidade, eficiência e produtividade das unidades descentralizadas;
- e) incremento na qualidade dos produtos e serviços oferecidos à sociedade;
- f) contribuição para o alcance das metas institucionais e da missão do ICMBio.

14. Providências a serem Adotadas

1. Como providências prévias, deve ser verificado se existem condições físicas para acomodar os novos postos de serviço, incluindo computadores, mesas e cadeiras.

2. Além disso, também é possível ressaltar a rescisão amigável ou unilateral de contratos cuja vigência não atingiu o máximo permitido em lei, com a aplicação de penalidade, caso necessário.

15. Possíveis Impactos Ambientais

1. As medidas de tratamento para mitigar impactos ambientais adotadas foram descritas no Tópico 6.3 deste Estudo. No entanto, quando da elaboração do Termo de Referência, sugere-se a nova consulta às medidas indicadas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e verificação de nova instrução normativa sobre o tema de acordo com a Lei n.º 14.133/2021.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

1. Nos termos da legislação em vigor, e caso as especificações expostas nestes Estudos Técnicos Preliminares sejam adotadas, entende-se viável a contratação proposta.

2. Impende destacar que os autos ainda deverão ser analisados pela Procuradoria Federal Especializada que atua junto a esta Autarquia quanto a aspectos jurídicos, e pela autoridade competente no que tange à oportunidade e conveniência da contratação dos serviços.

3. Por fim, tendo em vista que o artigo 5.º da Lei n.º 14.133/2021 estabelece a publicidade como princípio aplicável às licitações, e, ainda, que não existem informações pessoais ou sigilosas neste documento, não se vislumbra a necessidade de sua classificação.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ADRIANO RICARDO DAMATO ROCHA DE SOUZA

Chefe APA Delta do Parnaíba

JOSEILSON DE ASSIS COSTA

Chefe Substituto - Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste

JOSE LUIS OLIVEIRA BRANDAO

Chefe Substituto - Resex Marinha do Delta do Parnaíba

JOSE WILMINGTON PAES LANDIM RIBEIRO

Chefe Parna da Serra das Confusões

LIVIA HAUBERT FERREIRA COELHO

Chefe Substituta - NGI ICMBio Costa dos Corais

MARIAN HELEN DA SILVA GOMES RODRIGUES

Chefe Parna da Serra da Capivara

RIANA NEVES MEDELLA DA SILVA

Técnica Administrativa - Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste

THAIS FURINI ROSSI

Analista Ambiental - NGI ICMBio Noronha

WALDEMAR JUSTO DO NASCIMENTO NETO

Chefe Parna Sete Cidades