



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
DIVISÃO DE LICITAÇÕES

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

Telefone: (61) 2028-9411

Estudo Técnico Preliminar

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

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

1.2. O objeto desta contratação está na categoria de serviços.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. O presente ETP tem por objetivo apresentar as bases para o planejamento da contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra nas categorias de Assistente Administrativo, Assistente Jurídico, Assistente Social, Carregador, Contador, Economista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, Geógrafo/Geólogo, Motorista, Profissional da Comunicação Social, Psicólogo, Revisor de Textos, Secretário Executivo e Sociólogo/Antropólogo, a serem executados na Sede do ICMBio.

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

2.3. A contratação indireta objetiva permitir ao ICMBio 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 a realização de atividades secundárias, dispondo-os de maior capacidade de resposta às demandas ambientais da sociedade brasileira, nos termos do art. 1º da Lei nº 11.516, de 28 de agosto de 2007.

2.4. A Administração deve garantir a qualidade total na execução dos serviços sob sua responsabilidade, em conformidade com o princípio constitucional da eficiência, que inclui os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios que não podem sofrer interrupção sob pena de comprometimento da continuidade das atividades da Administração que são prestadas diretamente para a coletividade.

2.5. A legislação aplicável à contratação de serviços contínuos encontra amparo na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, autorizada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, na Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018, na Lei nº 14.133, de 1º abril de 2021, e demais legislações pertinentes.

2.6. As atribuições dos serviços contínuos do presente ETP não estão no escopo das atribuições dos cargos do quadro efetivo de servidores da carreira do ICMBio, de Especialistas em Políticas Públicas e Gestão

Governmental e da Procuradoria Federal Especializada junto ao ICMBio, em conformidade com o art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
DIPLAN	Eduardo Araújo da Silva Felipe
DIPLAN	César Afonso Caires Filho
DIPLAN	Phelippe Alves Cizilio

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os empregados deverão ser contratados de acordo com a legislação trabalhista e as disposições constantes em convenções coletivas de trabalho.

4.2. A escolaridade dos empregados 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.

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

4.4. 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 empregados alocados para a prestação dos serviços contratados.

4.5. São requisitos básicos para os empregados da contratação:

4.5.1. Habilidades:

- a) Comunicação: capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- b) Concentração: capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- c) Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- d) Gerenciamento do tempo: capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- e) Resolução de problemas: capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações.

4.5.2. Atitudes:

- a) Altruísmo: capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- b) Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível;
- c) Empatia: capacidade de compreender sentimentos, desejos, ideias e ações;
- d) Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

- e) Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- f) Proatividade: capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;
- g) Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, seriedade, competência e responsabilidade;
- h) Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

4.6. São requisitos específicos para os empregados da contratação:

Categoria	Antropólogo
Código	2511-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino superior completo
Exigência Legal	Curso superior em antropologia
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar projetos que envolvam populações e grupos étnica, cultural e socialmente diferenciados; • Elaborar e apoiar estudos antropológicos com populações humanas diversas, grupos culturalmente diferenciados, povos e comunidades tradicionais; • Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; • Realizar escuta antropológica de comunidade ou grupo específico; • Realizar análise documental de percurso histórico e cultural de grupos diferenciados e das suas relações, enquanto tais com a sociedade circundante; • Realizar assessoramento e análise antropológica de cenários e situações de grupos específicos em contexto de formulação e de implementação de políticas públicas; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Categoria	Assistente Administrativo I
Código	4110-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente
Exigência Legal	***

Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, consultar, incluir, excluir e alterar dados e informações em sistemas informatizados; • Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; • Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas 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; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; • Auxiliar outras atribuições do setor compatíveis com as exigências para o exercício da função.
-------------	---

Categoria	Assistente Administrativo II
Código	4110-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente
Exigência Legal	***
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, consultar, incluir, excluir e alterar dados e informações em sistemas informatizados; • Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Realizar pesquisa de preços e elaborar mapa comparativo de preços; • Conferir a validade de certidões e garantias de contratos; • Auxiliar fiscais e gestores de contratos no exercício de suas atribuições; • Manejar equipamentos audiovisuais; • Elaborar minutâas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Executar outras atribuições do setor compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Categoria	Assistente Administrativo III
Código	4110-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino superior completo

Exigência Legal	Curso superior em qualquer área de formação
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, consultar, incluir, excluir e alterar dados e informações em sistemas informatizados; • Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Elaborar e conferir cálculos e prestações de contas; • Elaborar apresentações, planilhas, bases de dados informatizados e fazer constar neles dados organizados de interesse institucional; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; • Realizar levantamentos de dados e informações; • Manejar equipamentos audiovisuais; • Elaborar minutâncias de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Categoria	Assistente Administrativo IV
Código	4110-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino superior completo
Exigência Legal	Curso superior em qualquer área de formação
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, consultar, incluir, excluir e alterar dados e informações em sistemas informatizados; • Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Elaborar e conferir cálculos e prestações de contas; • Elaborar apresentações, planilhas, bases de dados informatizados e fazer constar neles dados organizados de interesse institucional; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; • Realizar levantamentos de dados e informações; • Receber, distribuir e monitorar as demandas de órgãos de controle interno e externo, ministérios públicos, tribunais e afins; • Prestar assessoria diretamente ao Presidente, ao chefe de Gabinete, aos Diretores, ao Procurador-chefe, ao Auditor e ao Corregedor, ou a quem estes designar; • Despachar diretamente com o Presidente, o chefe de Gabinete, os Diretores, o Procurador-chefe, o Auditor e o Corregedor, ou a quem estes designar; • Elaborar minutâncias de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Categoria	Assistente Jurídico
Código	2410-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino superior completo
Exigência Legal	Curso superior de Direito
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar doutrinas, jurisprudências e legislações; • Elaborar minutas de expedientes de cunho jurídico, sem caráter decisório, como relatórios e notas técnicas; • Assessorar os Procuradores Federais na construção de peças jurídicas; • Assistir os agentes da contratação, pregoeiros e comissões nas fases interna e externa de licitações, como esclarecimentos, impugnações e recursos; • Subsidiar manifestações às demandas de órgãos de controle interno e externo, ministérios públicos, tribunais e afins; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Categoria	Assistente Social
Código	2516-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino superior completo
Exigência Legal	Curso superior em Serviço Social
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análise, diagnóstico e proposição de políticas sociais; • Realizar assessoria e consultoria de instituições públicas e privadas, organizações não governamentais e movimentos sociais; • Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade social; • Orientar indivíduos e grupos quanto aos seus direitos sociais; • Planejar, executar e coordenar programas e projetos sociais; • Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas, em sua área de especialidade; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;

	• Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.
--	---

Categoria	Carregador
Código	7832-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino fundamental completo
Exigência Legal	***
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Manusear e movimentar bens e cargas; • Limpar e organizar bens e cargas em depósitos e almoxarifados; • Operar equipamentos de carga e descarga; • Elaborar minutâas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Categoria	Contador
Código	2522-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino superior completo
Exigência Legal	Curso superior de Contabilidade e registro no órgão de classe
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar laudos e pareceres contábeis; • Revisar balanços de contas em geral; • Assistir ordenadores de despesas e gestores financeiros nas atividades orçamentárias e financeiras; • Executar atividades contábeis relacionadas a licitações e contratos, como a conferência de balanços patrimoniais, manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contratos, cálculos de multas e glosas; • Elaborar minutâas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Categoria	Economista
-----------	------------

Código	2512-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino superior completo
Exigência Legal	Curso superior de Ciências Econômicas e registro no órgão de classe
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades que compreendam pesquisas, análises, relatórios, pareceres, perícias, arbitragens, laudos, esquemas ou certificados sobre os assuntos da economia; • Elaborar estatísticas de vantajosidade, otimizar recursos públicos e estabelecer curvas de demanda, de oferta e de ponto de equilíbrio; • Executar atividades que compreendam o estudo da atividade econômica, inclusive de viabilidade econômico-financeira, para subsidiar parcerias público-privadas, concessões, permissões e autorizações; • Executar atividades de economia relacionadas a licitações e contratos, como a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contratos; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Categoría	Engenheiro Agrônomo
Código	2221-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino superior completo
Exigência Legal	Curso superior de Engenharia Agronômica e registro no órgão de classe
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; • Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita; • Elaborar métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, ou aprimorar os já existentes; • Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Categoría	Engenheiro Florestal
Código	2221-20
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino superior completo
Exigência Legal	Curso superior de Engenharia Florestal e registro no órgão de classe
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvopecuárias e o uso de recursos naturais e ambientais; Elaborar e analisar documentação técnico-científica; Elaborar o estudo do índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo; Planejar o plantio, corte e poda das árvores; Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características; Analizar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate a eles; Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes; Elaborar minutias de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Categoría	Geógrafo
Código	2513-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino superior completo
Exigência Legal	Curso superior de Geografia ou Engenharia Cartográfica e registro no órgão de classe
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades que compreendam o estudo da organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; da regionalização do território em escalas que variam do local ao global; e da avaliação dos processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial; Participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território e realizar estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais; Elaborar laudos e pareceres técnicos; Monitorar o uso e ocupação da terra e da água;

	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer vistorias de áreas em estudo e dar diagnósticos; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.
--	--

- Fazer vistorias de áreas em estudo e dar diagnósticos;
- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Categoria	Geólogo
Código	2134-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino superior completo
Exigência Legal	Curso superior de Geologia ou Engenharia Geológica e registro no órgão de classe
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabalhos topográficos, geodésicos e cartográficos - sistemas e métodos de topografia e geodésia, georreferenciamento, sensoriamento remoto; • Realizar levantamentos sobre os fenômenos térmicos magnéticos elétricos, gravitacionais ou sísmicos; • Desenvolver estudos relativos às ciências da terra e assuntos legais relacionados com suas especialidades; • Elaborar laudos e pareceres técnicos; • Planejar, executar, gerenciar, avaliar e fiscalizar projetos, serviços ou pesquisas científicas básicas ou aplicadas que visem ao conhecimento e à utilização racional dos recursos naturais e do ambiente; • Fornecer as bases para o planejamento da ocupação urbana e para a previsão e prevenção de riscos de acidentes por desastres naturais e aqueles provocados pelo homem nas UCs; • Desenvolver e aplicar métodos e técnicas direcionadas à gestão ambiental; • Atuar em áreas de interface, como a tecnologia mineral, ciências do ambiente, geoturismo e geoconservação, ciências do solo; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Categoria	Motorista
Código	7825-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino fundamental completo

Exigência Legal	Habilitação categoria "D"
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> Conduzir veículos leves, utilitários e pesados, de cargas ou de transportes individuais ou coletivos de passageiros, nas áreas urbanas e rurais, de curta e longa distâncias; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; Utilizar equipamentos e dispositivos eletrônicos em veículos tais como software de navegação; Obedecer à legislação de trânsito; Zelar pelo funcionamento dos veículos, a fim de manter sua qualidade, encaminhando-os, quando ordenados, à lavagem, abastecimento e às oficinas autorizadas pelo ICMBio; Auxiliar o embarque e desembarque de pessoas, bagagens e encomendas, espécimes de fauna e flora, material frágil, entre outros, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Categoria	Profissional da Comunicação Social
Código	261
Jornada de Trabalho	35 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino superior completo
Exigência Legal	Curso superior nas áreas de Comunicação Social
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> Apurar, redigir e organizar informações e notícias gerais de interesse do ICMBio para envio à imprensa e publicação nos diversos canais de comunicação do ICMBio: site, <i>podcast</i>, intranet e redes sociais etc; Acompanhar pautas de eventos de interesse do ICMBio e produzir conteúdo informativo sobre estes eventos em diferentes formatos, como matérias escritas, vídeos e áudios; Atuar no atendimento às demandas da mídia nacional e internacional, comunicando-se preferencialmente em inglês, quando em eventos com imprensa estrangeira; Alimentar o portal do ICMBio com os conteúdos informativos produzidos; Intermediar o relacionamento da imprensa geral com os órgãos da estrutura do ICMBio, marcando entrevistas e acompanhando o resultado e a repercussão destas; Apoiar os trabalhos de edição e revisão dos conteúdos de artes gráficas produzidas para a divulgação de eventos realizados pelo ICMBio; Apoiar e participar da elaboração de campanhas e produtos de comunicação, incluindo textos, vídeos e peças para redes sociais e comunicação interna; Sugerir pautas para divulgações das ações do ICMBio, interna e externamente; Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Categoria	Psicólogo
Código	2515-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino superior completo
Exigência Legal	Curso superior de Psicologia e registro no órgão de classe
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência psicológica de aconselhamento, orientação funcional e profissional; • Promover avaliações, diagnósticos e orientações organizacionais; • Executar atividades relacionadas com processos de desenvolvimento individual, de equipes e organizacional, aprendizagem, perfil funcional e outros aspectos do comportamento humano; • Diagnosticar dificuldades de desempenho; • Elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios; • Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, com a execução, o monitoramento de projetos, de programas e de planos de ação; • Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; • Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; • Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; • Acompanhar programas sociais de interesse da entidade; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Categoria	Revisor de Textos
Código	2611-40
Jornada de Trabalho	35 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino superior completo
Exigência Legal	Preferencialmente curso superior de Jornalismo ou Letras
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a revisão ortográfica dos conteúdos produzidos pela área de comunicação; • Executar tarefas que envolvam elaboração, análise, revisão e adequação gramatical e de estilo, de textos técnicos, jornalísticos, administrativos, científicos, publicitários e legislativos e de outras produções em língua portuguesa;

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar os documentos demandados, como ofícios, resoluções, normas, textos e matérias jornalísticas, peças publicitárias (banners, legendas em redes sociais etc), apresentações e materiais de palestras, manuais, livros, artigos, primando pela garantia da clareza, concisão e coerência textuais, ortografia, sintaxe e pontuação, de acordo com o padrão culto da Língua Portuguesa; • Verificar, nos textos e peças, a adequação ao estilo e padrão adotados pelo ICMBio; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.
--	--

Categoria	Secretário Executivo
Código	2523-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino superior completo
Exigência Legal	Curso superior de Secretariado Executivo e registro no órgão de classe
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, consultar, incluir, excluir e alterar dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos dos setores; • 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 a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Recepção e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Categoria	Sociólogo
Código	2511-20
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino superior completo
Exigência Legal	Curso superior em Sociologia

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, orientar, apoiar e avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social; • Assessorar e prestar consultoria sobre a realidade social; • Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.
--	---

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. A Administração compôs a cesta de preços a partir do preenchimento da planilha de custos, de acordo com o método estabelecido pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

5.2. Salários dos empregados

5.2.1. Os pisos salariais dos empregados das categorias de Carregador, Motorista, Secretário Executivo e Revisor de Textos foram estimados com base em convenções coletivas de trabalho dos respectivos sindicatos, não havendo singularidade nas atribuições que necessite estabelecer piso salarial diferente.

5.2.2. Os pisos salariais dos empregados das categorias de Assistente Administrativo, Assistente Jurídico, Assistente Social, Contador, Economista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, Geógrafo/Geólogo, Profissional da Comunicação Social, Psicólogo e Sociólogo/Antropólogo demandam maior continuidade na execução das atividades e uma menor rotatividade dos empregados envolvidos, para evitar a perda de eficiência e de produtividade na prestação dos serviços, uma vez que há rompimento de conhecimento e dispêndio de tempo com períodos de adaptação às rotinas específicas do setor durante a troca do empregado.

5.2.3. Essas categorias exigem pisos salariais superiores aos das convenções coletivas de trabalho como medida mínima para a manutenção da continuidade na prestação dos serviços, cujas exigências estabelecidas neste ETP contemplam atribuições além daquelas comuns previstas nas ocupações (CBO) de cada categoria.

5.2.4. Os pisos salariais superiores deste ETP consideraram a média da pesquisa de preços em contratações similares da Administração Pública Federal, da pesquisa direta com fornecedores e de sites especializados, de acordo com a medida excepcional do inciso VI do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), nos Acórdãos 2963/2019-Plenário e nº 614/2008-Plenário.

5.3. Vale-alimentação

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

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

5.4. Deslocamento a serviço

5.4.1. A Administração estimou e estabeleceu os valores das diárias e do adicional de deslocamento na forma do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, nos valores unitários de R\$ 381,14 (trezentos e oitenta e um reais e quatorze centavos) e R\$ 95,00 (noventa e cinco reais), respectivamente, uma vez que as convenções coletivas de trabalho utilizadas para estimar as planilhas de custos não têm previsão específica para esses valores.

5.4.1.1. A convenção coletiva de trabalho de motorista prevê especificamente o pagamento para diárias, entretanto, para fins de levantamento de mercado, a Administração utilizará isonomicamente para todos os licitantes o valor das diárias estipulado no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

5.4.2. A Administração estimou e estabeleceu o valor das passagens com base no contrato vigente do ICMBio de bilhetes aéreos, no valor unitário de R\$ 1.558,77 (um mil quinhentos e cinquenta e oito reais e setenta e sete centavos), da empresa Ideias Turismo Eireli, constante do Processo SEI nº 02070.002139/2022-11.

5.4.3. A Administração observará, durante a execução do contrato, as regras estabelecidas neste ETP quanto à execução de deslocamento a serviço, descritas na DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

5.5. **Reposição do profissional ausente**

5.5.1. O custo com reposição do profissional ausente é um tipo de custo não renovável, que, nas eventuais prorrogações contratuais, quando pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação, deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

5.5.2. A planilha de custos desta contratação não deverá provisionar os custos com reposição do profissional ausente, pois a tendência natural no ICMBio é que os postos de trabalho fiquem ociosos durante os dias de ausência do empregado efetivo, uma vez que há baixa ou nenhuma efetividade a Administração dispor de tempo, interrompendo a execução de suas atividades essenciais, para treinar e engajar um empregado eventual às rotinas específicas do setor.

5.5.3. Eventualmente, se a Administração entender necessária a reposição do profissional ausente, demandará antecipadamente à CONTRATADA a reposição, caso em que pagará integralmente o valor do posto de trabalho.

5.6. **Planilha de custos**

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

5.6.2. Para estimar o custo mensal dos materiais e uniformes, o preenchimento da planilha de custos considerou a pesquisa de preços realizada nos sistemas do Painel de Preços e do Banco de Preços.

6. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

6.1. A solução como um todo será a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra nas categorias de Assistente Administrativo, Assistente Jurídico, Assistente Social, Carregador, Contador, Economista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, Geógrafo/Geólogo, Motorista, Profissional da Comunicação Social, Psicólogo, Revisor de Textos, Secretário Executivo e Sociólogo/Antropólogo, a serem executados na Sede do ICMBio.

6.2. Os serviços serão executados durante o horário de funcionamento do ICMBio, entre as 7h e 19h, em dias úteis, intercalando-se o intervalo de descanso de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas.

6.2.1. A CONTRATANTE poderá alterar os dias e horários estabelecidos no presente ETP, desde que a CONTRATADA seja comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam adotadas as devidas providências, devendo estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

6.2.2. A CONTRATANTE poderá solicitar excepcional e temporariamente à CONTRATADA conceder teletrabalho ao empregado, mediante justificativa e autorização do ordenador de despesas, caso em que os benefícios mensais não aplicáveis a essa situação deverão ser descontados em razão de lei ou convenção coletiva de trabalho.

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

6.3.1. A jornada de trabalho do Profissional da Comunicação Social e Revisor de Textos será de 35 horas semanais, com possibilidade de prestação de serviços em finais de semana e feriados, a critério da CONTRATANTE.

6.3.2. É vedado o pagamento de hora-extra, permitida a compensação da jornada de trabalho conforme previsto em convenção coletiva de trabalho.

6.4. A CONTRATADA notificará a CONTRATANTE sobre o calendário de férias dos empregados com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

6.5. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços em até 5 (cinco) dias, contados da data de assinatura do contrato.

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

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

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

6.6.2. assumir diariamente o posto de trabalho, portando crachá de identificação com fotografia recente;

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

6.6.4. deixar o posto de trabalho somente após o encerramento de seu serviço, salvo em situações necessárias;

6.6.5. comunicar, com antecedência, ao preposto da CONTRATADA a necessidade de se afastar do serviço;

6.6.6. acatar as orientações do preposto da CONTRATADA;

6.6.7. comunicar imediatamente ao preposto qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança do ICMBio, para que sejam adotadas as providências necessárias;

6.6.8. 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;

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

6.6.10. abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Edital e seus anexos, durante o período em que estiver prestando os serviços;

6.6.11. guardar sigilo das informações relacionadas ao serviço; e

6.6.12. atender, de pronto imediato, as determinações emanadas da CONTRATANTE relativas ao serviço.

6.7. **Alocação de empregados**

6.7.1. A CONTRATADA deve alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, atendendo à legislação e às recomendações de boa técnica.

6.7.2. A alocação dos empregados para as vagas disponíveis se dará mediante seleção de candidatos pela CONTRATADA.

6.7.3. A CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE, no mínimo, 3 (três) currículos de candidatos qualificados para a vaga, em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviço.

6.7.4. A CONTRATANTE deverá entrevistar os candidatos, podendo submetê-los a testes práticos relacionados a atividades da vaga disponível, e comunicar a CONTRATADA no prazo de até 3 (três) dias, contados do recebimento dos currículos, que terá o mesmo prazo deste subitem para efetivar a contratação do candidato.

6.7.5. A CONTRATANTE poderá devolver à CONTRATADA o empregado que deixar de atender as suas necessidades.

6.7.6. Se a CONTRATADA decidir, por quaisquer motivos, retirar do posto de trabalho o empregado não devolvido pelo ICMBio, deverá comunicar à CONTRATANTE com antecedência de 30 (trinta) dias, evitando a descontinuidade do serviço.

6.7.7. **Deslocamento a serviço**

6.7.8. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA que o empregado realize deslocamento a serviço do ICMBio, para outro ponto do território nacional, desde que haja justificativa da necessidade e autorização do ordenador de despesas, mediante pagamento, pela CONTRATADA, de diárias, passagens e adicional de deslocamento.

6.7.9. As diárias serão concedidas por dia de afastamento, destinando-se a indenizar o empregado por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

6.7.10. A CONTRATADA deverá descontar do valor das diárias o custo do vale-alimentação recebido pelo empregado durante os dias úteis correspondentes aos da viagem, ainda que este tenha direito apenas à metade do valor da diária para fins de alimentação.

6.7.11. A CONTRATADA providenciará a emissão das passagens em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do pedido da viagem pela CONTRATANTE e o pagamento das diárias e adicional de deslocamento ao empregado em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de início do deslocamento.

6.7.12. A CONTRATANTE observará, na solicitação de deslocamento do empregado, se há valor específico de diária ou adicional de deslocamento disposto em convenção coletiva de trabalho e, não havendo, demandará com o valor disposto no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

6.7.13. O empregado fará jus à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à localidade onde tem exercício;
- c) quando parceiro do ICMBio custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando ficar hospedado em imóvel pertencente ao ICMBio.

6.7.14. A CONTRATADA prestará contas do deslocamento à CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do seu término, apresentando cópia dos comprovantes de pagamento das diárias, passagens e adicional de deslocamento.

6.7.15. A CONTRATADA providenciará o faturamento das despesas com diárias, passagens e adicional de deslocamento, mediante ressarcimento da CONTRATANTE, observando o caráter indenizatório das diárias e do adicional de deslocamento e a retenção na fonte dos tributos das passagens no momento da emissão.

6.7.16. A CONTRATANTE ressarcirá à CONTRATADA somente com os valores das despesas de diárias, passagens e adicional de deslocamento.

6.7.17. Os valores das diárias e do adicional de deslocamento estabelecidos no contrato serão reajustados na forma prevista na convenção coletiva de trabalho ou, na falta dela, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), observadas as condições previstas no contrato.

6.7.18. A CONTRATANTE poderá solicitar diárias, passagens e adicional de deslocamento em quantidades e valores diferentes dos estabelecidos neste ETP, desde que não ultrapasse o valor total estimado durante a vigência anual do contrato.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. As quantidades foram estimadas considerando a demanda executada atualmente e as novas necessidades, conforme mostradas na tabela seguinte, que tem o objetivo de identificar a memória de cálculo do quantitativo para a sede do ICMBio.

Categoria	Quantidade
Assistente Administrativo I	27
Assistente Administrativo II	141
Assistente Administrativo III	70

Assistente Administrativo IV	22
Assistente Jurídico	27
Assistente Social	2
Carregador	2
Contador	14
Economista	6
Engenheiro Agrônomo	4
Engenheiro Florestal	6
Geógrafo/Geólogo	13
Motorista	2
Profissional da Comunicação Social	6
Psicólogo	2
Revisor de Textos	3
Secretário Executivo	10
Total	362

Item	Quantidade
Diárias	1350
Passagens	1350
Adicional de Deslocamento	675

7.2. As quantidades estabelecidas neste ETP poderão ser modificadas, uma vez que esta contratação será realizada pelo sistema de registro de preços - SRP, com divulgação do procedimento público de intenção de registro de preços - IRP, na forma do Decreto 11.462, de 31 de março de 2023.

7.3. Será permitida a participação apenas do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA), de suas entidades vinculadas e de órgãos e entidades de controle e monitoramento, na forma do inciso I do art. 7 do Decreto 11.462, de 31 de março de 2023.

7.4. Será vedada a adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades não participantes.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Grupo	Item	Categoria	Quantidade	Salário-Base Valor Fixo	Valor Mensal por Posto Máximo Aceitável	Valor Anual por Posto Máximo Aceitável	Valor Mensal todos Postos Máximo Aceitável	Valor Anual todos Postos Máximo Aceitável
1	1	Assistente Administrativo I	27	R\$ 2.547,74	R\$ 7.273,93	R\$ 87.287,16	R\$ 196.396,11	R\$ 2.356.753,32
	2	Assistente Administrativo II	141	R\$ 4.327,57	R\$ 11.217,08	R\$ 134.604,96	R\$ 1.581.608,28	R\$ 18.979.299,36
	3	Assistente Administrativo III	70	R\$ 4.946,69	R\$ 12.624,69	R\$ 151.496,28	R\$ 883.728,30	R\$ 10.604.739,60
	4	Assistente Administrativo IV	22	R\$ 6.855,26	R\$ 16.963,88	R\$ 203.566,56	R\$ 373.205,36	R\$ 4.478.464,32
	5	Carregador	2	R\$ 1.515,92	R\$ 5.069,66	R\$ 60.835,92	R\$ 10.139,32	R\$ 121.671,84
	6	Motorista	2	R\$ 3.143,76	R\$ 8.989,70	R\$ 107.876,40	R\$ 17.979,40	R\$ 215.752,80

	7	Diárias	500	R\$ 381,14				R\$ 190.570,00
	8	Passagens	500	R\$ 1.558,77				R\$ 779.385,00
	9	Adicional de Deslocamento	250	R\$ 95,00				R\$ 23.750,00
Subtotal								R\$ 37.750.386,24
2	10	Assistente Social	2	R\$ 6.687,60	R\$ 16.580,51	R\$ 198.966,12	R\$ 33.161,02	R\$ 397.932,24
	11	Economista	6	R\$ 9.485,32	R\$ 22.943,38	R\$ 275.320,56	R\$ 137.660,28	R\$ 1.651.923,36
	12	Engenheiro Agrônomo	4	R\$ 9.742,06	R\$ 23.126,15	R\$ 277.513,80	R\$ 92.504,60	R\$ 1.110.055,20
	13	Engenheiro Florestal	6	R\$ 9.420,64	R\$ 22.395,40	R\$ 268.744,80	R\$ 134.372,40	R\$ 1.612.468,80
	14	Geógrafo/Geólogo	13	R\$ 6.940,00	R\$ 16.755,59	R\$ 201.067,08	R\$ 217.822,67	R\$ 2.613.872,04
	15	Profissional da Comunicação Visual	6	R\$ 7.672,41	R\$ 17.960,87	R\$ 215.530,44	R\$ 107.765,22	R\$ 1.293.182,64
	16	Psicólogo	2	R\$ 6.990,42	R\$ 17.271,16	R\$ 207.253,92	R\$ 34.542,32	R\$ 414.507,84
	17	Revisor de Textos	3	R\$ 5.447,75	R\$ 12.903,03	R\$ 154.836,36	R\$ 38.709,09	R\$ 464.509,08
	18	Sociólogo/Antropólogo	5	R\$ 6.927,80	R\$ 17.127,14	R\$ 205.525,68	R\$ 85.635,70	R\$ 1.027.628,40
	19	Diárias	500	R\$ 381,14				R\$ 190.570,00
	20	Passagens	500	R\$ 1.558,77				R\$ 779.385,00
	21	Adicional de Deslocamento	250	R\$ 95,00				R\$ 23.750,00
Subtotal								R\$ 11.579.784,60
3	22	Assistente Jurídico	27	R\$ 7.147,85	R\$ 17.629,09	R\$ 211.549,08	R\$ 475.985,43	R\$ 5.711.825,16
	23	Diárias	200	R\$ 381,14				R\$ 76.228,00
	24	Passagens	200	R\$ 1.558,77				R\$ 311.754,00
	25	Adicional de Deslocamento	100	R\$ 95,00				R\$ 9.500,00
Subtotal								R\$ 6.109.307,16
4	26	Contador	14	R\$ 7.282,30	R\$ 17.339,43	R\$ 208.073,16	R\$ 242.752,02	R\$ 2.913.024,24
	27	Diárias	100	R\$ 381,14				R\$ 38.114,00
	28	Passagens	100	R\$ 1.558,77				R\$ 155.877,00
	29	Adicional de Deslocamento	50	R\$ 95,00				R\$ 4.750,00
Subtotal								R\$ 3.111.765,24
5	30	Secretário Executivo	10	R\$ 5.379,12	R\$ 13.601,59	R\$ 163.219,08	R\$ 136.015,90	R\$ 1.632.190,80
	31	Diárias	50	R\$ 381,14				R\$ 19.057,00

32	Passagens	50	R\$ 1.558,77	R\$ 77.938,50
33	Adicional de Deslocamento	25	R\$ 95,00	R\$ 2.375,00
Subtotal				R\$ 1.731.561,30
Total				R\$ 60.282.804,54

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

9.1. A equipe de planejamento da contratação considerou os seguintes pressupostos para o parcelamento da contratação:

9.1.1. competitividade: parcelar a contratação em grupos que possibilite um maior alcance de interessados;

9.1.2. eficiência administrativa: evitar a segmentação de contratos com natureza similar, permitindo a concentração das atividades de fiscalização em um único contrato, uma vez que simplifica a gestão e permite um melhor monitoramento dos resultados e cumprimento das obrigações contratuais, proporcionando uma economia processual significativa;

9.1.3. correlação temática entre os segmentos das categorias: Grupo 1: Atribuições Auxiliares; Grupo 2: Atribuições Técnicas; Grupo 3: Atribuições Jurídicas; Grupo 4: Atribuições Contábeis; Grupo 5: Atribuições de Secretariado;

9.1.4. continuidade dos serviços: mitigar os riscos decorrentes de dificuldades econômico-financeiras durante a execução do contrato, minimizando uma possível descontinuidade de todos os serviços prestados por única empresa;

9.2. A ADJUCATÁRIA vencedora da categoria de Assistente Jurídico ou Contador não poderá ser CONTRATADA de outro objeto no âmbito da UASG 403033 (Sede - ICMBio), visando à imparcialidade nas atividades jurídicas ou contábeis sobre os demais contratos.

9.3. A mesma ADJUCATÁRIA também não poderá ser vencedora concomitantemente das categorias de Assistente Jurídico e Contador.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Os Processos SEI nº 02070.003853/2021-38, nº 02070.026617/2021-90 e nº 02070.001236/2022-89 referem-se às contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2023, no Documento de Formalização de Demanda nº 71/2023, na Contratação nº 443033-60/2023, sendo considerada crítica, de alto impacto, para as atividades do ICMBio.

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

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação proposta destina-se à realização de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios 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.

12.2. A contratação indireta objetiva permitir ao ICMBio 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 a realização de atividades secundárias, dispondo-os de maior capacidade de resposta às demandas ambientais da sociedade brasileira, nos termos do art. 1º da Lei nº 11.516, de 28 de agosto de 2007.

13. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

13.1. Não há providências a serem adotadas no ambiente da CONTRATANTE pois todas as instalações estão devidamente preparadas para que o serviço seja executado.

14. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

14.1. Não haverá impactos ambientais no ICMBio decorrentes da contratação que sejam necessários ser pormenorizados no presente ETP.

14.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010, no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União disponibilizado no sítio eletrônico <https://www.gov.br/agu/pt-br/>.

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

14.4. A CONTRATADA deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.

14.5. A CONTRATADA deverá 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 água e energia a instrução dos 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.

14.6. A empresa licitante deverá apresentar a Declaração de Sustentabilidade Ambiental, que deverá estar anexo à proposta de preços, sob pena de recusa desta, 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.

15. **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

15.1. A equipe de planejamento da contratação declara viável esta contratação.

16. **RESPONSÁVEIS**

EDUARDO ARAÚJO DA SILVA FELIPE

Chefe do Setor de Penalidades Administrativas

CÉSAR AFONSO CAIRES FILHO

Chefe da Divisão de Contratos Administrativos

PHELIPPE ALVES CIZILIO

Coordenador de Licitações e Contratos

17. **ANEXOS**

- 17.1. Anexo I - Pesquisa de Preços (SEI nº 15665723);
- 17.2. Anexo II - Mapa da Comparativo de Preços (SEI nº 15665762);
- 17.3. Anexo III - Mapa de Riscos (SEI nº 15665783);
- 17.4. Anexo IV - Declaração de Vedações ao Nepotismo (SEI nº 15665798).

18. APROVAÇÃO

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

PAULO ROBERTO DE ARAÚJO

Coordenador - Geral de Gestão Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **Phelippe Alves Cizilio, Coordenador(a)**, em 31/08/2023, às 10:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto de Araújo, Coordenador(a)-Geral**, em 31/08/2023, às 10:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Afonso Caires Filho, Chefe de Divisão**, em 31/08/2023, às 10:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Araújo da Silva Felipe, Chefe de Setor**, em 31/08/2023, às 10:40, 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 **15879395** e o código CRC **8287266C**.

