

Estudo Técnico Preliminar 4/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 02019.000409/2025-19

2. Descrição da necessidade

A Superintendência do IBAMA em Pernambuco (SUPES/PE) enfrenta, atualmente, um desequilíbrio estrutural entre as demandas crescentes por serviços administrativos e a sua capacidade interna de atendimento, em razão da limitação do quadro próprio de servidores. Esta realidade tem prejudicado o andamento regular de processos internos, impactando diretamente a eficiência institucional e o cumprimento tempestivo de obrigações operacionais, legais e estratégicas.

A presente contratação tem por finalidade suprir essa deficiência por meio da alocação de profissionais de Apoio Técnico Administrativo III, função de apoio essencial para dar continuidade às atividades de rotina da unidade. O objetivo é manter o fluxo administrativo contínuo, atender à população e às áreas técnicas com celeridade e eficiência, e promover o suporte necessário ao funcionamento pleno da SUPES/PE. A prestação será realizada de forma presencial, com dedicação exclusiva, nos diversos setores da Superintendência, assegurando qualidade, padronização e agilidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gabinete da Superintendência	Daniel Brandt Galvão

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A presente contratação requer o fornecimento de 12 (doze) profissionais que desempenharão a função de Apoio Técnico Administrativo III. Os trabalhadores serão alocados nas dependências físicas da SUPES/PE, em Recife, sob supervisão da Administração Pública, com dedicação exclusiva de mão de obra e jornada de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas entre segunda e sexta-feira, conforme o horário de expediente da unidade.

Os profissionais que serão empregados na execução dos serviços deverão estar enquadrados nas categorias da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme os Postos apresentados abaixo:

Categoria	Apoio Técnico Administrativo III
Código (CBO)	4110-10
Grau de Instrução	Ensino médio completo
	A) Experiência mínima de 1 (um) ano em rotinas administrativas ou tarefas afins mediante comprovação documental oficial; B) Boa fluência verbal; C) Bom relacionamento para trabalho em equipe; D) Bons conhecimentos da língua portuguesa; E) Facilidade para elaborar documentos; F) Atuar com pontualidade; G) Agir com dinamismo; H) Demonstrar iniciativa; I) Demonstrar comprometimento com os resultados;

Requisitos	J) Possuir pleno conhecimento em nível básico do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e pleno conhecimento do uso de navegadores de internet; K) Conhecimento em rotinas, atos e fatos administrativos adquiridos por meio de cursos reconhecidos pelo MEC; L) Conhecimento de português instrumental para redação de informativos e relatórios; M) Noções básicas de análise de processo; N) Habilidades em cálculos matemáticos; O) Agir com discrição; P) Demonstrar alta capacidade de concentração; e Q) Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do Ibama
Atribuições	A) Executa atividades de rotina administrativa, operando máquinas/equipamentos, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de trabalho; B) Registrar entrada e saída de documentos; receber, triar, distribuir, formatar, localizar e arquivar documentos e processos; C) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de documentos; agendar compromissos e reuniões; manter a documentação da unidade em ordem; colher assinaturas; realizar atendimento, triagem, encaminhamento e/ou prestação de informações básicas da unidade; D) Prestar assistência aos servidores e às autoridades da unidade, relacionadas às atividades de apoio necessárias ao desempenho de suas atribuições legais; E) Realizar atividades atribuídas ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI; F) Realizar as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; e G) Executar as demais atividades inerentes à ocupação e necessárias ao bom desempenho do trabalho das unidades. H) Realizar atendimento telefônico; e I) Realizar levantamentos de dados e informações.

5. Levantamento de Mercado

A Administração analisou outras soluções que poderiam atender, parcial ou totalmente, à demanda existente. A seguir, apresenta-se o comparativo das alternativas e as respectivas justificativas de viabilidade ou inviabilidade:

Alternativa	Análise Técnica e Administrativa
Utilização de pessoal próprio	Inviável. A SUPES/PE enfrenta déficit significativo de servidores efetivos, sem previsão de reposição imediata em quantidade suficiente.
Redistribuição interna	Parcialmente adotada, mas insuficiente para atender a totalidade da demanda sem prejudicar outras áreas críticas.
Contratação temporária	Inadequada. Serviços administrativos contínuos não se enquadram nas hipóteses de contratação temporária da Lei nº 8.745/1993.
Terceirização com dedicação exclusiva	Alternativa mais adequada. Legalmente permitida, tecnicamente viável e economicamente vantajosa. Atende integralmente ao interesse público.

A contratação com dedicação exclusiva de mão de obra representa a alternativa que melhor atende aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos. É a única solução capaz de garantir estabilidade e padronização no apoio técnico-administrativo à SUPES/PE, sem incorrer em ilegalidades ou sobrecarga do quadro próprio de servidores.

A atividade de apoio técnico administrativo está prevista como terceirizável na Portaria SEGES/ME nº 443/2018 e no Decreto nº 9.507/2018. Também consta do Catálogo de Serviços (CATSER), reforçando a natureza padronizada e de apoio do objeto contratado.

A adoção da terceirização com dedicação exclusiva possibilita maior controle da execução contratual, substituição imediata de pessoal e gestão mais eficiente dos serviços, o que se alinha às boas práticas da Administração Pública Federal.

6. Descrição da solução como um todo

A presente contratação prevê a disponibilização de mão de obra especializada na função de Apoio Técnico Administrativo III, a ser alocada em setores diversos da Superintendência do IBAMA em Pernambuco – SUPES/PE. A solução visa garantir a continuidade das atividades administrativas de apoio às áreas finalísticas e de gestão institucional, considerando a necessidade crescente por suporte técnico-operacional diante da limitação do quadro de servidores efetivos.

A prestação dos serviços será realizada de forma presencial, com jornada de 40 horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, assegurando que os profissionais contratados estejam integralmente vinculados às atividades designadas pela contratante. A execução ocorrerá nos espaços físicos indicados pela SUPES/PE, com possibilidade de movimentação interna conforme diretrizes da Administração, respeitando a compatibilidade com as atribuições contratuais.

Os serviços prestados compreenderão o apoio às rotinas administrativas internas, organização de arquivos físicos e digitais, atendimento ao público, alimentação de sistemas como o SEI, SouGov, Sigepe e demais ferramentas institucionais, elaboração de documentos e relatórios, controle de protocolos e processos, além de suporte em eventos, reuniões e demandas operacionais correlatas.

Durante todo o ciclo de vida do contrato, desde a emissão da ordem de início até sua eventual prorrogação ou encerramento, serão observadas as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, bem como os manuais, guias e orientações emitidas pela AGU, SEGES/MGI e TCU. Haverá acompanhamento contínuo da execução por meio de fiscalização técnica e administrativa, relatórios de desempenho, controle de frequência, indicadores de qualidade e comunicação estruturada entre contratada e contratante.

A solução adotada contempla ainda a possibilidade de aperfeiçoamento progressivo dos serviços, com incentivos à capacitação dos trabalhadores, ajustes nos procedimentos e incorporação de boas práticas administrativas. Tais mecanismos asseguram a aderência aos princípios da eficiência, economicidade, efetividade e transparência, otimizando os resultados institucionais da Superintendência e promovendo a qualidade do gasto público.

Assim, o ciclo de vida do objeto contratado considera a fase de planejamento, seleção da proposta mais vantajosa, formalização do contrato, execução com monitoramento ativo e, se for o caso, prorrogação devidamente fundamentada, encerrando-se com a avaliação final da contratada e a consolidação dos aprendizados institucionais para futuras contratações.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa de quantitativos para esta contratação foi estabelecida com base na análise da carga de trabalho das unidades administrativas da SUPES/PE e na identificação da carência de recursos humanos para atividades de apoio técnico-administrativo. Foram realizadas consultas internas aos setores da Superintendência, bem como observados os fluxos documentais e a demanda reprimida por suporte operacional nas áreas técnicas e de gestão.

A projeção considera o dimensionamento necessário para garantir a cobertura de atividades essenciais em diversos setores, como protocolo, atendimento, organização de arquivos, tramitação de processos e alimentação de sistemas corporativos. O quantitativo também leva em conta a necessidade de continuidade do serviço, considerando períodos de férias, licenças e ausências legais.

Cargo	Jornada Semanal	Quantidade de Postos	Local de Execução
Apoio Técnico Administrativo III	40 horas	12	SUPES/PE – Recife/PE

A alocação será feita com base na conveniência administrativa, podendo os postos serem distribuídos entre as unidades da Superintendência conforme reavaliações internas e reorganização da força de trabalho.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 872.349,12

Seguindo Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, em seu Art. 5º estabelece que a pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

Inciso I - painel de preços: as contratações encontradas não atenderam as particularidades dos serviços a serem contratados, ressaltando-se ainda as dificuldades técnicas na utilização desta ferramenta que fogem do controle destes servidores, como a lentidão extrema, instabilidade do sistema, impossibilidade de definir e combinar os filtros de pesquisa necessários para o correto dimensionamento dos serviços, posto isto, não será adotado;

Inciso II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

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

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

ANÁLISE SALARIAL DOS CARGOS

A partir das pesquisas, definiu-se a média salarial para o cargo de Apoio Técnico Administrativo III e custos específicos praticados pelas empresas consultadas por meio de solicitação formal de proposta conforme consta no Mapa Comparativo de Preços SEI Nº (23262979).

Sendo assim, o salário base estabelecidos nesta contratação será de:

VALOR MÍNIMO DO SALÁRIO-BASE A SER PRATICADO NA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

Item	Descrição/Especificação	CBO	Salário-Base em R\$
1	Apoio Técnico Administrativo III	4110-10	R\$ 2.471,32

Planilha de Cálculo - Referência Salarial:.

da estimativa dos postos de trabalho

Mediante a referência da pesquisa de preços e definição dos salários base para a categoria a ser contratada .

Assim temos :

PLANILHA DE ESTIMATIVA DE PREÇOS

ITEM 1	FORNECEDOR A (R\$)	FORNECEDOR B	FORNECEDOR C (R\$)	Quantidade de postos	Valor Médio Adotado (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Global do Item (12 meses R\$)
	Valor unitário por posto						
Apoio Técnico Administrativo III	6.210,03	6.007,87	5.956,07	12	6.057,98	72.695,76	872.349,12

--	--	--	--	--	--	--	--

Valor Mensal Estimado do Contrato	R\$ 72.695,76
Valor Anual Estimado do Contrato	R\$ 872.349,12

Referências: Mapa Comparativo de Preços SEI (23262979)

Convenção Coletiva Salarial usada como referência: PE000113/2025 (SEI nº 23266192)

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Tendo em vista se tratar de uma licitação onde será contratado apenas um tipo de posto, de Apoio Técnico Administrativo III, não consideramos viável a existência de parcelamento da contratação.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existem contratações correlatas e/ou interdependentes à presente contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A necessidade desta contratação foi devidamente registrada e aprovada no Plano Anual de Contratações (PCA) da SUPES/PE, em atendimento ao disposto no Decreto nº 10.947/2022. O registro contempla a aquisição de serviços de apoio administrativo por meio de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, enquadrada como serviço comum continuado, conforme previsto na classificação do ComprasNet.

O PCA 2025 prevê a alocação de 12 postos de trabalho, sendo importante informar que originalmente foi prevista uma maior estratificação e diferenciação entre os cargos mas durante a elaboração do presente ETP a adoção do cargo de Apoio Técnico Administrativo III foi considerada a melhor solução para as demandas da Superintendência, conforme demanda encaminhada e validada pelas áreas técnicas e administrativas da unidade. Tal previsão foi consolidada com base no planejamento estratégico da Superintendência e na análise de gargalos operacionais, possibilitando o tratamento adequado da contratação sob a ótica do planejamento público e da governança contratual.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os benefícios esperados da contratação incidem indiretamente na melhoria dos trabalhos e processos internos que utilizam os serviços a serem prestados em decorrência da pretendida contratação.

Em termos de economicidade, eficácia e eficiência, podemos asseverar que a economicidade certamente é buscada na licitação que se pretende realizar, com a maximização da concorrência, o que resulta em melhor aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis. A eficácia, no sentido de “fazer as coisas certas”, para o momento, buscamos atender na íntegra as orientações da IN SEGES/MP nº 05/2017, e ainda, sermos eficientes neste intento. O mesmo, naturalmente, aguarda-se da contratação, que a contratada cumpra os compromissos assumidos, que a sua proposta seja muito vantajosa para a administração, mas não seja, de forma alguma, inexequível, e que os serviços sejam executados com excelência.

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

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

13. Providências a serem Adotadas

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

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Visando a efetiva aplicação dos critérios e ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de Licitação promovidos pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/I 988, art. 5º da Lei nº 14.133/93, art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG e Decreto nº 7746/2012, determina-se a obrigação de que a(as) licitante(es) deverá(ão) apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental e que deverá estar anexo à proposta de preços, sob pena de não aceitação da mesma. Tal exigência visa atender aos dispositivos normativos acima enumerados, bem como estabelecer que a licitante deva implementar ações ambientais por meio de treinamento de seus empregados, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, bem como cumprir as ações concretas apontadas especialmente nas obrigações da CONTRATADA, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

14.2. Seguem abaixo algumas ações a serem adotadas pela licitante vencedora, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e também nas atividades empresariais:

14.2.1. A otimização dos recursos materiais;

14.2.2. A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;

14.2.3. Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente .

14.2.4. Racionalização/ economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.

14.2.5. Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado por este IBAMA, em especial aos recipientes adequados para coleta seletiva, disponibilizados nas dependências dos seus Órgãos e Unidades Organizacionais.

14.3. Serão utilizados também como critérios de sustentabilidade ambiental os dispostos no artigo 6º da Instrução Normativa MPOG nº 01/2010 conforme a seguir: Instrução Normativa MPOG nº 01/2010:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

- IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- V - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN /MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- VI – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base na análise técnica, legal e econômica apresentada, declara-se que a contratação pretendida é viável, necessária e vantajosa para a Administração Pública. A contratação de 12 postos de Apoio Técnico Administrativo III com dedicação exclusiva é a solução mais eficaz para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos no âmbito da SUPES /PE.

16. 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](#).

MAURO ROBERTO BARBOSA CAHU

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 01/07/2025 às 09:44:21.

KHAREN HELLEN PAULINO DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 30/06/2025 às 10:54:04.