

Estudo Técnico Preliminar 1/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 02003.001548/2025-39

2. Descrição da necessidade

2.1. A contratação em tela destina-se à realização de atividades terceirizadas de apoio administrativo aos objetivos institucionais do IBAMA-AL, compatibilizando-se as necessidades institucionais com a realidade orçamentário-financeira do Instituto.

2.2. A contratação atual ocorreu no processo 02003.000732/2023-08, sob o contrato nº 06/2023 (SEI 16835764), tendo ocorrido um termo aditivo (SEI 20462833), que expira em 11/09/2025.

2.3. Acontece que a atual empresa contratada - Reunidas LTDA - apresentou solicitação de repactuação (SEI 23334959), e reiterou o pedido (SEI 23588244), indicando que haveria também causas de reequilíbrio de econômico-financeiro que justificariam a elevação do custo da contratação em curso. E pugnou pelo deferimento do pleito, "... sob pena da empresa Contratada não mais vir a ter condições financeiras de arcar com os custos integrais das obrigações vinculadas ao contrato ..."

2.4. Por meio do Despacho nº 23644527/2025-Elic-AL/Nufin-AL/Diafi-AL/Supes-AL (SEI 23644527), com análise e fundamentação percutientes, o setor de licitações apontou um aumento exorbitante de índices constantes na proposta originária que sagrou a empresa vencedora. E tal aumento, com base na justificativa e documentação juntadas pela empresa, não se coaduna com as orientações e jurisprudência do TCU relativas às boas práticas contratuais afetas à matéria sob comento (reequilíbrio econômico-financeiro).

2.5. Nesse diapasão, sem embargo de que reajuste a empresa teria direito ou não, a Administração Pública não pode correr o risco da solução de continuidade do serviço de apoio administrativo. Então, faz-se necessária uma nova contratação, em tempo hábil, considerando todos os trâmites legais, para que não haja ruptura desse serviço terceirizado.

2.6. No mais, será mantida a presente formatação de contratação do serviço de apoio Administrativo, com cargos de Assistente Administrativo, nível IV e recepcionista. As condições, quantidades e demais exigências serão estabelecidas no termo de referência e estudo técnico a serem elaborados.

2.7. Ademais, nos termos do Decreto nº 9.507/2018, os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam a norma poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado. Portanto, a Administração atesta a viabilidade jurídica da terceirização dos serviços pretendidos, uma vez que não se encaixam nas hipóteses de vedação previstas no art. 3º, do Decreto nº. 9.507/2018. Vale ressaltar que as atividades listadas neste estudo estão contempladas nos incisos XVIII e XXII, do art. 1º, da Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIAFI-AL	Hélder Alvanir de Araújo Paiva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os serviços serão executados de forma contínua, nos horários e jornadas descritos no Termo de Referência.

- 4.2. Caso o horário de expediente do IBAMA seja formalmente alterado, por imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida a adequação nos horários para a prestação dos serviços.
- 4.3. A quantidade estimativa de postos previstas neste Estudo Técnico corresponde à necessidade atual do IBAMA, porém não obriga a Autarquia a sua utilização total, ante a possibilidade de eventual superveniência de restrição orçamentária.
- 4.4. O IBAMA somente efetuará o pagamento pelos serviços efetivamente executados.
- 4.5. Ao IBAMA é garantido o direito de não solicitar substituição/cobertura de profissional nas ausências legais ou férias, deduzindo-se das faturas as horas referentes ao posto vago.
- 4.6. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas na execução dos serviços é o constante do item 1.1 do Termo de Referência, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO fornecida pelo Ministério da Economia.
- 4.7. A licitante deverá declarar de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, sendo suas obrigações e as do contratante aquelas previstas no Termo de Referência.
- 4.8. A contratada deverá instruir os seus 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.
- 4.9. Para o objeto que ora se pretende contratar não há a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.
- 4.10. A licitação terá como critério de julgamento o menor preço global e será constituída de 01 (um) grupo com 02 (dois) itens.
- 4.11. Se classificada pelo critério menor preço global, na ordem de classificação, da licitante será avaliada a sua habilitação. Avalia-se aqui a capacidade jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, a qualificação técnica e a qualificação econômico financeira da proponente, tomando os parâmetros que foram exigidos no edital.
- 4.12. Quanto à avaliação da qualificação técnica será exigida a comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos em gestão de mão de obra conforme as condições caracterizadas no Termo de Referência.
- 4.13. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 4.14. Sustentabilidade:
- 4.14.1. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- 4.14.2. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- 4.14.3. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.
- 4.14.4. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.
- 4.14.5. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 4.14.6. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- 4.14.7. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos. A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Os serviços a serem contratados, discriminados neste Estudo Técnico, estão compreendidos nos pressupostos que norteiam a contratação de mão de obra indireta pela Administração Pública, pois são de natureza continuada. Além disso, a contratação dos serviços pretendidos encontra-se elencada no rol das atividades preferencialmente objeto de execução indireta, no artigo 1º da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018.

5.2. O mercado de serviços de terceirização de serviços de recepcionista e apoio administrativo, a exemplo das categorias envolvidas na contratação funciona em sua maior parte de forma terceirizada, e sua contratação se dá por posto de trabalho.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado neste Estudo Técnico Preliminar, abrange a prestação do serviço de Assistente Administrativo e Recepcionista, conforme condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência.

6.2. Os preços ofertados pela licitante vencedora devem ser exequíveis;

6.3. A licitante vencedora deve:

- Assinar o contrato no prazo especificado no edital;
- Iniciar e concluir os serviços nos prazos especificados no edital correspondente;

6.4. Os serviços executados e os materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços devem conter a qualidade e especificações exigidas no edital ou superiores;

6.5. A contratada deverá cumprir todas as exigências de execução e garantia dos serviços e materiais.

6.6. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

6.7. Os serviços deverão ser executados conforme a rotina e parâmetros estabelecidos, com alocação de mão de obra de profissionais que atendam as especificações contidas neste Termo de Referência.

6.8. Cada posto de trabalho envolverá 1 (um) profissional em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do art. 4º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024.

6.9. O controle de presença dar-se-á por meio de relógio de ponto com coletor biométrico e impressão de comprovantes de entrada e saída, fornecido, instalado e mantido pela CONTRATADA.

6.9.1. O custo mensal do referido fornecimento deverá ser cotado no MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS da planilha de formação de preços dos postos de trabalhos.

6.10. Os salários-base para os postos de serviço que se deseja contratar, a serem observados na elaboração das propostas, sob pena de desclassificação, foram obtidos com base nos cargos Assistente Administrativo IV e Recepcionista relativos à CCT 2025 AL000007/2025 - SINDLIMP

6.10.1. O enquadramento dos cargos se deu levando em consideração a complexidade do serviço, qualificação e experiência. A complexidade diz respeito à grande variedade de temas e agentes relacionados ao trabalho do setor a ser locado, com demandas internas da própria Unidade, com as Unidades de outros estados, assim como com os diversos agentes externos, tais como: empresas privadas, poder judiciário Federal e Estadual e Órgãos do poder executivo (Federal, Estadual e Municipal), além dos cidadãos. A qualificação exigida na área de administração pública, com o fito de melhora do trabalho nos quesitos quantidade e qualidade. E o tempo de experiência do funcionário.

6.11. A demanda do órgão tem como base a necessidade de apoio administrativo, realizado pelos postos de trabalho supra relacionados, para execução de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias da autarquia.

6.12. Características Gerais dos Postos de Trabalho

6.12.1. Os serviços deverão ser executados conforme a rotina e parâmetros estabelecidos, com alocação de mão de obra de profissionais que atendam às especificações contidas no Termo de Referência.

6.12.2. Cada posto de trabalho envolverá 1 (um) profissional em jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

6.12.3. O controle de presença dar-se-á por meio de relógio de ponto com coletor biométrico e impressão de comprovantes de entrada e saída, fornecido pela CONTRATADA. O custo mensal do referido fornecimento deverá ser cotado no MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS da planilha de formação de preços dos postos de trabalhos.

6.12.4. Os salários-base para os postos de serviço que se deseja contratar, a serem observados na elaboração das propostas, sob pena de desclassificação, foram obtidos com base nos cargos Assistente Administrativo IV e Recepcionista relativos à CCT 2025 AL000007/2025 - SINDLIMP

6.12.5. Para o cumprimento das demandas, os profissionais que comporão os postos de trabalho deverão possuir, minimamente, as seguintes experiências e requisitos:

6.12.6. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV (compatível com o CBO 4110-10).

6.12.6.1. Descrição dos serviços: Executar atividades de rotina administrativa, operando máquinas/equipamentos, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de trabalho; Registrar entrada e saída de documentos; Receber, triar, distribuir, formatar, localizar e arquivar documentos e processos; 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; Prestar assistência aos servidores e às autoridades da unidade, relacionadas às atividades de apoio necessárias ao desempenho de suas atribuições legais; Realizar as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; Acompanhar a publicação de leis e atos normativos no Comprasnet e no Diário Oficial da União; Realizar atividades em sistemas corporativos do Ibama da área finalística; e Executar as demais atividades inerentes à ocupação e necessárias ao bom desempenho do trabalho das unidades.

6.12.6.2. Cada posto de trabalho envolverá 1 (um) profissional em jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

6.12.6.3. Requisitos:

- Ensino Médio completo, desejável 40 horas de curso(s) na área de administração pública;
- Experiência mínima de 1 (um) ano em rotinas administrativas ou tarefas afins mediante comprovação documental oficial ou cursos na área administrativa;
- Conhecimento em rotinas, atos e fatos administrativos;
- Conhecimento de português instrumental para redação de informativos e relatórios;
- Noções básicas de análise de processo;
- Habilidades em cálculos matemáticos;
- Agir com dinamismo;
- Demonstrar iniciativa;
- Agir com discrição;
- Demonstrar alta capacidade de concentração;
- Demonstrar comprometimento com os resultados;
- Ter redação própria;
- Ser usuário de microinformática (Word, Excel, Internet, Power Point e Outlook);
- Atuar com pontualidade e assiduidade.
- cumprir todas as demais normas regulamentares

6.12.7. RECEPCIONISTA (compatível com o CBO 4221-05);

6.12.7.1. Descrição dos serviços: Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados; Atender chamadas telefônicas; Operar microcomputadores; Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas da CONTRATANTE, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos; Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço; Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do Encarregado-Geral da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE; Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da CONTRATANTE, nas formas determinadas pela CONTRATANTE; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

6.12.7.2. Requisitos:

- Ensino Médio completo;
- Boa fluência verbal;
- Bom relacionamento para trabalho em equipe;
- Bons conhecimentos da língua portuguesa;
- Agir com dinamismo;
- Demonstrar iniciativa;
- Demonstrar comprometimento com os resultados;
- Ser usuário de microinformática (Word, Excel, Internet, Power Point e Outlook);
- Atuar com pontualidade e assiduidade.
- cumprir todas as demais normas regulamentares

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 A contratação em tela destina-se à realização de atividades de apoio administrativo. A terceirização dos serviços de apoio administrativo, se faz necessária, considerando que o IBAMA não dispõe, em seus quadros, de recursos humanos que permitam a execução direta dos serviços objeto deste processo.

7.2. A contratação atual ocorreu no processo 02003.000732/2023-08

7.3. A fim de se dar sequência aos trâmites para a nova contratação de funcionários de apoio administrativo, elaborou-se a tabela abaixo, levando-se em consideração a manifestação dos chefes das Unidades Gestoras desta Superintendência – SUPES/AL, DIAFI/AL, DITEC-AL, DIPAM-AL – com esteio no que já se havia planejado em contratações anteriores, inclusive a oitiva das equipes de apoio, adaptando-se às mudanças provenientes da **Portaria nº 73, de 26 de maio de 2025, publicada no DOU de 27/05/2025, p. 163 (novo regimento interno do IBAMA)**.

UNIDADE GESTORA	NÚCLEO	SETOR	Quantidade	Descrição
	DIAFI-AL (propriamente dita)		01	Auxiliar na inserção e localização de dados nos Sistemas, apoio no atendimento imediato das demandas oriundas de processos do SEI, caixa postal de e-mail, contato com os diversos setores no IBAMA Brasília, atendimento do público em geral que se dirige à DIAFI-AL, com o acompanhamento de algumas diligências internas, elaboração de planilhas e documentos diversos.
	NUAPE-AL	EMAP-AL	01	Para realizar as atividades de apoio Administrativo descrito no Despacho Emap-AL (11537244), tendo-nos mostrado a prática que um funcionário é o suficiente.
		EDOC-AL	01	Para realizar as atividades administrativas descritas no Despacho Edoc-AL (10911303).
		ETRAN-AL	01	Para realizar as atividades de apoio administrativo descritas no Despacho Edoc-AL (10897448)
		EAGEP-AL	01	Para realizar atividades descritas no Despacho Eagep-AL (10888603).

DIAFI-AL		EINFO-AL	---	Sem demandas para apoio terceirizado por contratação local. Já há um funcionário de apoio terceirizado oriundo de uma contratação nacional, de Brasília.
	NUFIN-AL	EARRE-AL	02	No Despacho Earre-AL (10832256), informa-se que havia dois funcionários no setor: 01 para apoio das atividades da arrecadação (TCFA) e 01 para apoio das atividades de arrecadação de auto de infração (antigo NUIP). É possível a manutenção dessa configuração, sem embargo de poder deslocar, quando necessário um funcionário desse setor para atividades relativas a todo o Núcleo de Finanças.
		EFIN-AL	---	Sem demandas para apoio terceirizado.
		ELIC-AL	01	Para realizar atividades descritas no Despacho Elic-AL (10808835).
	RECEPÇÃO		01	Trata-se da recepção do prédio central, cujo funcionário que lá trabalha é quem primeiro direciona e orienta (com coleta de dados básicos dos visitantes) os usuários que vêm ao IBAMA-AL para os outros setores.
DITEC-AL	DITEC-AL (Chefia e Secretariado)		01	Auxiliar na inserção de dados nos sistemas, apoio no atendimento imediato das demandas oriundas de processos do SEI nas caixas da Ditec-AL e do NQA-AL, além de acompanhamento e providências junto às caixas de e-mail da ditec.al e nqa.al, digitalização de documentos, atendimento do público em geral, e demais demandas de apoio administrativo aos setores da Ditec-AL.
			01	Auxiliar na inserção de dados nos sistemas, apoio no atendimento imediato das demandas oriundas de processos do SEI na caixa utilizada para atendimento ao Sispas, além de acompanhamento e providências junto à caixa de e-mail da fauna.al (Sispas), digitalização de documentos, atendimento do público em geral, e demais demandas de apoio administrativo.
	CETAS-Maceió-AL		02	Para realizar atividades descritas no Despacho Cetas-MACEIO-AL (11332336).
DIPAM-AL	DIPAM-AL (propriamente dita)	Fiscalização Ambiental Emergência Ambientais e Climáticas Processo Sancionador Ambiental Monitoramento Ambiental	01	Auxiliar na inserção de dados nos Sistemas, apoio no atendimento imediato das demandas oriundas de processos do SEI na caixa do DIPAM-AL, acompanhamento da caixa postal de e-mail fisc.al, organização dos termos próprios e demais documentos da fiscalização, classificação e reorganização dos processos gerados de fiscalização, elaboração das minutas de Ofícios aos Órgãos Externos além de atendimento do público em geral, digitalização de documentos e demais demandas de apoio administrativo.

SUPES-AL	SUPES-AL (propriamente dita)	02	Para realizar atividades descritas no Despacho Supes-AL (10815147).
	Interface junto à PFE	01	Para realizar atividades de apoio operacional junto aos sistemas SEI e Sapiens e apoio na triagem dos processos do SEPT.

*A Divisão de Proteção Ambiental - DIPAM tem necessidade de mais 01 apoio para as seguintes atividades: Auxiliar no Gerenciamento de solicitações de diárias, prestações de contas e demais demandas operacionais por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); Elaboração e atualização de planilhas de controle referentes ao recebimento de termos próprios da fiscalização, entregues pelos fiscais ao apoio administrativo terceirizado; Produção de documentos para envio de termos próprios da fiscalização por meio do Sistema Pré-Postagem Web dos Correios; Organização, controle e alimentação de planilhas para gestão de documentos físicos, com preparação e separação de materiais para entrega pessoal.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.196.785,44

8.1. A pesquisa de preço seguiu as IN nº 65/2021 e a 05/2017, conforme Nota Técnica 9 (24052985) resultando em:

QUADRO RESUMO								
POSTO DE SERVIÇO	CBO	CATSER	Und.	Qnt de postos	Salário Base do Posto	Valor unitário do posto de serviço (R\$)	Total(R\$) Valor Mensal	Total (R\$) Valos Anual
Assistente Administrativo IV	4110-10	5380	Posto de trabalho	16	2.348,00	5.923,88	94.782,08	1.137.384,96
RECEPCIONISTA	4221-05	8729	Posto de trabalho	1	1.859,50	4.950,04	9.950,04	59.400,48
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS:							R\$ 99.732,12	
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS:							R\$ 1.196.785,44	

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Da justificativa para a contratação em grupo de itens:

9.1.1. O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

9.1.2. Para a contratação de que trata o objeto deste estudo técnico preliminar, optou-se pelo agrupamento de itens de mesma natureza comercial, levando-se em conta a viabilidade do fornecimento dos serviços especializados de mesma natureza e a economia em recursos de gestão e fiscalização contratuais.

9.1.3. De outra forma, em justificativa ao disposto no inciso VIII, do art. 24, da IN SEGES/MP nº 05/2017 e ao artigo 23, 1º, da Lei nº 8.666/93, a natureza similar dos cargos ora demandados, em vista da execução indireta de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios regulados pelo Decreto nº 9.507/2018, com a finalidade de centralizar o gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos humanos e materiais na gestão e fiscalização de múltiplos contratos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de itens/atividades, sendo utilizado como critério de julgamento o menor preço global por grupo, observados os preços máximos fixados na tabela do item 1.1.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

10.2. A presente contratação ocorre de forma independente, não havendo necessidade de qualquer outro processo licitatório para que possa surtir seus efeitos.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Esta contratação está alinhada ao ao Decreto nº 11.072 de 17/05/2022, que Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, conforme Consulta PNCP (23838346).

11.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP:03659166001931-0-000022/2025;
- II) Data de publicação no PNCP:13/11/2024
- III) Id do item no PCA: 5;
- IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
- V) Identificador da Futura Contratação: 193101-6/2025

11.3. Cumpre esclarecer ainda, que o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS), foi instituído por meio do Decreto 7.746/2012, da IN SLTI/MP 10/2012 e da Portaria SLTI/MP 12/2013. Sobre o assunto, informamos que a Portaria Ibama Nº 01/2014 (Boletim de Serviço Especial Nº 01, de 27.01.2014) aprovou o PLS-Ibama/2014.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. 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.

12.2. 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, inexecutável, que os serviços sejam executados com excelência.

12.3. Quanto aos resultados esperados da solução, garantidas as condições anteriores, certamente espera-se a contratação de uma empresa idônea e reconhecidamente capaz de trazer os melhores resultados dos serviços contratados.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. A Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 contempla o regramento acerca do acompanhamento e fiscalização dos contratos, bem assim, tanto o antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, quanto o atual Ministério da Economia, a Advocacia-Geral da União e o Tribunal de Contas da União disponibilizam em seus sítios eletrônicos Manuais de Licitações e Contratos e Manuais de Fiscalização Contratual que servem de parâmetro à atuação dos fiscais de contratos, os quais, até o momento, não apresentaram dificuldades na fiscalização de contratos desta natureza. A prestação dos serviços não demandará adequação de ambientes.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Visando a efetiva aplicação dos critérios, 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/1988, ao art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, 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:

- A otimização dos recursos materiais;
- A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
- Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 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.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando a necessidade e a continuidade do serviço.

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](#).

Despacho: Equipe de planejamento e contratação Ordem de Serviço nº 21/2025-Supes-AL, DE 18 DE junho DE 2025

AUDRYN DA SILVA SANTOS

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 22/07/2025 às 12:21:41.

Despacho: Equipe de Planejamento e Contratação Ordem de Serviço nº 21/2025-Supes-AL, DE 18 DE junho DE 2025

ERALDO QUINTELA CAVALCANTE JUNIOR

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 24/07/2025 às 11:42:09.

Despacho: Equipe de Planejamento e Contratação Ordem de Serviço nº 21/2025-Supes-AL, DE 18 DE junho DE 2025

EVERTON OLIVEIRA MIRANDA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 22/07/2025 às 11:57:06.

Despacho: De acordo, à Autoridade Competente para aprovação.

HELDER ALVANIR DE ARAUJO PAIVA

Requisitante - Chefe da Diafi-AL



Assinou eletronicamente em 22/07/2025 às 11:32:50.

Despacho: De acordo, aprovo o presente ETP (Estudo Técnico Preliminar) e encaminho à Equipe de Contratação para a Elaboração do Termo de Referência e para as providências cabíveis.

RIVALDO COUTO DOS SANTOS JUNIOR

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 24/07/2025 às 11:41:36.