

# Estudo Técnico Preliminar 49/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 10280-724.432/2024-40

## 2. Descrição da necessidade

**Serviço de mão de obra terceirizada para APA e postos diversos**, pelo prazo de 12 meses, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para as diversas unidades da Receita Federal na **2ª Região Fiscal**. Os postos de trabalho desejados estão apresentados a seguir, conforme descrição sumária a seguir, baseada na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

CATSER 5380 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo

**1. Recepcionista (CBO 4221-05)**, diurno, para realizar atividades de recepcionar e prestar apoio a clientes e visitantes; atender telefone e fornecer informações; agendar entrevistas, reuniões ou serviços; receber clientes ou visitantes; averiguar suas necessidades e direcionar ao lugar ou às pessoas procuradas; observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos clientes e visitantes, notificar seguranças sobre presenças estranhas.

**2. Secretária ou técnico em secretariado (CBO 3515-05)**, diurno, para realizar atividades de assessorar servidores da Receita Federal no desempenho de suas funções, atender pessoas (cliente externo e interno), gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, organizar eventos e viagens, supervisionar equipes de trabalho, gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões.

**3. Auxiliar de Escritório (CBO 4110-05)**, diurno, para realizar atividades de apoio nas áreas de atuação da administração, atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre serviços, tratar de documentos variados e cumprir todo o procedimento necessário, atender clientes em campo e nas agências.

**4. Copeira (CBO 5134-25)**, diurno, para realizar atividades de atender os clientes, servir alimentos e bebidas (ex: reuniões), manipular alimentos, preparar bebidas e higienizar utensílios e equipamentos.

**5. Carregador (CBO 7832-10)**, ou trabalhador/operador de cargas e descargas de mercadorias, diurno, para realizar atividades de preparar cargas e descargas de mercadorias; entregar e coletar encomendas; manusear cargas especiais; reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados; operar equipamentos de carga e descarga; realizar atividades de limpeza e conservação; estabelecer comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e

solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias.

**6. Motorista categoria C (CBO 7825-10)**, diurno, para transportar, coletar e entregar cargas em geral; guinchar, destombar e remover veículos avariados e prestar socorro mecânico; movimentar cargas volumosas e pesadas, podendo operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; definir rotas e assegurar a regularidade do transporte, trabalhando em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

Os serviços terceirizados são importantes para apoio e suporte às atividades finalísticas do órgão, permitindo aos servidores atuarem de forma mais ágil, eficiente e segura. Os cargos públicos da Administração não abrangem essas atividades, que têm natureza continuada e são preferencialmente terceirizadas, a teor do Anexo I da Lei nº 9.632/1998, art. 3-§1º do Decreto nº 9.507/2018, e art. 1-§ único da Portaria MP 443/2018. Assim, deve-se contratar empresa especializada para tais fins.

Lei nº 9.632/1998. Art. 2º **As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento.**

Decreto 9.507/2018. Art. 3º **Não serão objeto de execução indireta** na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços: I - que envolvam a **tomada de decisão** ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; II - que sejam considerados **estratégicos** para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; III - que estejam relacionados ao **poder de polícia, de regulação**, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal. § 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, **vedada a transferência de responsabilidade** para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Portaria MP 443/2018. Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços: (...) V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos; (...) VIII - copeiragem; (...) XVIII - recepção (...) XX - secretariado (...) XXII - serviços de escritório (...) XXVIII - transportes (...) Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
GABINETE/SRRF02	LOURDES MARIA CARVALHO TAVARES

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços terceirizados aqui analisados têm natureza continuada e sua prestação exige regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Não se identifica necessidade relevante para promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas. Será adotada vigência tradicional de 12 meses.

#### Requisitos técnicos comuns

A leitura da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e de Editais de mão de obra em geral permitem identificar alguns requisitos desejáveis, conforme segue:

I) A Contratada deverá prestar as atividades continuadas típicas do serviço, por intermédio de profissional que apresente as competências pessoais típicas do serviço, conforme descrito no Relatório Tabela de Atividades e no relatório de competências pessoais do respectivo código da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, os quais seguem anexo e integram este certame.

II) O profissional que ocupar o posto de trabalho deverá ter: a) experiência profissional; b) boa apresentação, discrição e iniciativa; e c) boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho.

III) O profissional que ocupar o posto de trabalho NÃO poder ter: a) idade inferior a 18 anos; nem b) parentesco com nenhum ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Receita Federal da 2ª Região Fiscal ou suas unidades jurisdicionadas (Decreto nº 7.203).

IV) A Contratada deverá orientar e instruir o ocupante do posto de serviço sobre a necessidade de: 1. evitar o uso de telefone para assuntos pessoais durante o horário de expediente; 2. prestar o serviço de forma adequada, sem nenhuma anormalidade que comprometa as atividades da Administração; 3. comparecer ao trabalho sempre uniformizado e com aparência pessoal adequada; 4. zelar pela satisfação dos servidores e do público em geral em relação aos serviços prestados, corrigindo eventuais queixas; 5. se manter sempre presente nos horários predeterminados pela Administração; 6. se portar de forma adequada, sem cometer falta disciplinar; 7. comunicar a CONTRATANTE caso eventualmente sua remuneração não venha a ser paga pela CONTRATADA nos prazos e valores pactuados; 8. respeitar o sigilo das informações obtidas na execução dos serviços, e 9. cultivar hábitos de limpeza pessoal e do ambiente de trabalho.

V) O local de prestação de serviços para todos os postos será principalmente na sede da administração, conforme endereço constante em anexo próprio. Porém, o serviço poderá ser eventualmente prestado em local diverso, sempre à serviço da administração, em casos devidamente justificados, a exemplo de palestras e eventos, formação de CAC em ambiente externo, operações especiais de mercadorias apreendidas, fazer cotações, buscar documentos, realizar desembarços em outros órgãos, etc. Os motoristas poderão se deslocar a serviço em outro município e nessa hipótese farão jus ao recebimento de diária.

## 5. Levantamento de Mercado

Considerando o item 3.5 do Anexo III da IN-05/2017, informa-se que a opção de contratação de mão de obra terceirizada segue padrão institucional, fixado em outros processos da Receita Federal. O objeto da licitação está descrito de forma genérica (nome simples da função e código CBO) e, portanto, não tende a restringir ou limitar a participação de empresas no certame.

## 6. Descrição da solução como um todo

A descrição dos serviços terceirizados segue o princípio da padronização, considerada a compatibilidade estética, técnica e de desempenho. Não foi possível usar o Catálogo Eletrônico de Padronização, pois o padrão para este objeto ainda não está disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP. O objeto se refere a atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares para apoio e manutenção de assuntos que constituem área de competência legal deste órgão.

As obrigações das contratadas serão as genéricas da minuta padrão da PGFN, bem como aquelas específicas adicionais extraídas da descrição CBO e dos contratos vigentes. Não será permitido que o terceirizado execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas. O endereço dos locais de prestação de serviços está descrito em Anexo próprio.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

São dois documentos de demanda.

**A primeira demanda** solicita 60 postos diversos no Pará, Amapá e Acre, para Recepcionista, Técnico em Secretariado, Auxiliar de Escritório, Copeira, Carregador, Motorista C.

06 postos são novos: 03 no Pará (duas copeiras e um Auxiliar de Escritório) e 03 no Acre (duas recepcionistas e um carregador de DMA). A demanda assim justifica os postos novos:

- 02 copeiras, uma para DRF/BEL e uma para ALF/BEL, pois essa mão de obra e suas atividades são indispensáveis à execução da missão institucional da Receita Federal na região, haja vista a inexistência da realização de concurso público para contratação da referida mão de obra.
- 01 Auxiliar de Escritório, a pedido da SRRF02.

- 02 recepcionista, uma para IRF/EPI e uma para IRF/ASB, bem como 01 carregador de DMA para IRF/ASB, devido à insuficiência de postos constatada no contrato atual (01/2024 com a empresa Inovação Comércio e Serviços).

O pedido de 02 recepcionista para o Acre é antigo. Primeiro, integrou o Pregão 2022 da UASG 170201, mas a contratação do respectivo item restou frustrada. Depois, integrou o Pregão APA 2023 desta UASG 170217, mas a contratação de todo o certame fracassou. Esta é então a terceira tentativa para contratar esses dois postos de recepcionista no Acre.

54 postos já existem e denotam mera substituição contratual, sendo 02 motoristas no Amapá, pois o Pregão 90.005/2024 recente desta UASG 170217 deixou de incluir verba de diária para os motoristas. A nova demanda solicitou incluir estimativa de 08 diárias por mês. O valor unitário é fixado em CCT. Os outros 52 em substituição são todos do Pará, por atraso de salários nos contratos atuais nº 07/2022 (Nacional) e 03/2021 (Saram).

O quantitativo para os postos de Recepcionista, Secretariado e Auxiliar de Escritório segue as diretrizes gerais da Portaria Copol/Sucor/RFB/ME nº 23.871/2020, conforme segue:

- Secretária: um único posto para cada localidade, exceto a Superintendência com duas.
- Recepcionista: um único posto para cada localidade, exceto dois postos para MBA e SAN, cada, por causa do CAC, e quatro postos na DRF/BEL com base no número de colaboradores e atendimentos diários apurados em contratação anterior.
- Auxiliar de Escritório: um único posto para cada localidade, exceto dois postos para ALF/BEL, seis para DRF/BEL e quatro anteriormente para SRRF02, com base em levantamento anterior sobre Equipe de Mercadorias (EMA) e entradas anuais de mercadorias apreendidas. A Superintendência solicitou aumento de quatro para cinco postos, com amparo no permissivo orçamentário previsto no art. 9º da Portaria 23.871/2020

Portaria 23.871/2020. Art. 9º **Observados os limites orçamentários** mensurados a partir dos quantitativos de postos definidos com base nos critérios estabelecidos nesta Portaria, as Unidades Gestoras **poderão aumentar ou reduzir os quantitativos** de postos contratados relativos a determinada categoria.

**A segunda demanda** solicita 87 postos de Recepcionista APA nas diversas unidades da Receita Federal em toda 2ª Região Fiscal. Todos postos são novos, em acréscimo ao Contrato n. 23 da empresa AM-ABS vigente com 20 postos, o que irá totalizar 107 postos APA. Desses 87 postos novos:

- a) 27 estavam originalmente previstos e empenhados no contrato n. 24 da empresa BS (em recuperação judicial), mas essa empresa nunca executou serviço e houve rescisão sem nenhum pagamento, vide proc. 10280-731.885/2023-41; e
- b) 60 visam cumprir a ampliação para até 112 postos, conforme Nota Cogea 05/2023 e email COPOL de 17.05.2024 às 17:03hs.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 8.815.351,71

A pesquisa de preços está apresentada em relatório próprio, que cumpre integralmente a IN 65/2021. O custo mensal estimado de cada tipo de posto está calculado na planilha de custos anexa ao Edital, e o valor financeiro final está resumido na tabela a seguir.

Tabela 1: Grupo 1 - Pará

Item	Posto Grupo 1 - PA	PIU	VT	Qtde de postos	V. Unitário	V. Mensal	V. Anual	V. ITEM
1	Recepcionista Nível médio	PIUAPA	0,00	7	4.600,56	32.203,95	386.447,45	1.283.913,81
			3,00	1	4.625,46	4.625,46	55.505,49	
			3,50	2	4.651,17	9.302,33	111.627,98	
			4,00	11	4.676,87	51.445,82	617.347,48	
			4,20	1	4.687,16	4.687,16	56.245,90	
			5,00	1	4.728,29	4.728,29	56.739,51	
			5,18		4.737,55	0,00	0,00	
2	Recepcionista Nível médio	PIUAPOIO	0,00	7	4.600,56	32.203,95	386.447,45	1.453.132,75
			3,00	1	4.625,46	4.625,46	55.505,49	
			3,50	2	4.651,17	9.302,33	111.627,98	
			4,00	12	4.676,87	56.122,50	673.469,98	
			4,20	2	4.687,16	9.374,32	112.491,80	
			5,00	1	4.728,29	4.728,29	56.739,51	
	5,18	1	4.737,55	4.737,55	56.850,57			
	Secretária Nível médio		3,50	1	6.726,13	6.726,13	80.713,50	729.012,97
			4,00	7	6.751,83	47.262,84	567.154,06	
			4,20	1	6.762,12	6.762,12	81.145,41	
	Auxiliar de escritório		4,00	15	4.613,59	69.203,63	830.443,60	885.929,90
4,20			1	4.623,86	4.623,86	55.486,31		
3	Copelro	ServApoio	4,00	2	3.693,37	7.786,75	93.440,98	156.682,74
	Motorista cat. C até 6 ton		4,20	1	5.270,15	5.270,15	63.241,78	
4	Carregador	PIUARMAZENA	4,20	1	3.671,92	3.671,92	46.463,03	46.463,03
TOTAL				78		379.594,60	4.555.135,23	4.555.135,23

Tabela 2: Grupo 2 - Amapá

Item	Posto Grupo 2 - AP	PIU	VT	Qtde de postos	Valor Mensal	Valor Anual	V. ITEM
5	Recepcionista	PIUAPA	4,55	6	29.087,57	349.050,84	522.064,56
			4	2	9.593,02	115.116,24	
			5	1	4.824,79	57.897,48	
6	Motorista categoria C	ServApoio	4,55	1	6.924,03	83.088,36	164.066,28
			5	1	6.748,16	80.977,92	
TOTAL GRUPO 2 AP				11	57.177,57	686.130,84	686.130,84

Tabela 3: Grupo 3 - Acre

Item	Posto Grupo 3 - AC	PIU	VT	Qtde de postos	Valor Mensal	Valor Anual	V. ITEM
7	Recepcionista Nível médio	PIUAPA	3,5	4	15.122,18	181.466,16	362.932,32
	Recepcionista Nível médio		-	2	15.122,18	181.466,16	
8	Recepcionista Nível médio	PIUAPOIO	-	2	15.122,18	181.466,16	181.466,16
9	Carregador	PIUARMAZENA	-	1	3.725,82	44.709,84	44.709,84
<b>TOTAL</b>				<b>9</b>	<b>49.092,36</b>	<b>589.108,32</b>	<b>589.108,32</b>

Tabela 4: Item 10 - Roraima

<b>Posto item 10 - RR</b>	<b>VT</b>	<b>Qtde de postos</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Anual</b>
Recepcionista Nível médio	5	4	15.309,21	183.710,52
Recepcionista Nível médio	-	2	7.340,96	88.091,52
<b>TOTAL - PIUAPA</b>		<b>6</b>	<b>22.650,17</b>	<b>271.802,04</b>

Tabela 5: Item 11 - Rondônia

<b>Posto Item 11 - RO</b>	<b>VT</b>	<b>Qtde de postos</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Anual</b>
Recepcionista Nível médio	4,5	7	40.596,25	487.155,00
Recepcionista Nível médio	0	9	52.936,27	635.235,24
<b>TOTAL - PIUAPA</b>		<b>16</b>	<b>93.532,52</b>	<b>1.122.390,24</b>

Tabela 6: Item 12 - Amazonas

<b>Posto Item 12 - AM</b>	<b>VT</b>	<b>Qtde de postos</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Anual</b>
	0	4	18.732,85	224.794,20
	4	2	9.777,76	117.333,12
Recepcionista Nível médio	4,5	16	78.633,46	943.601,52
	7	1	5.043,14	60.517,68
	8	4	20.378,21	244.538,52
<b>TOTAL - PIUAPA</b>		<b>27</b>	<b>132.565,42</b>	<b>1.590.785,04</b>

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A licitação será organizada em lote único para cada Estado, para que todos os serviços estaduais fiquem vinculados a um único contrato e um único fornecedor, em respeito ao princípio da economicidade, para ter economia de escala e obter menor preço de contratação. Caso contrário, seriam diversos contratos e fornecedores para gerir, causando retrabalho e sobrecarga para o reduzido número de servidores na atividade-meio.

Como são vários postos diferentes, e cada um tem uma vinculação orçamentária diferente (PIU), será necessário decompor o lote de cada Estado conforme a quantidade de PIUs.

Considerando o agrupamento em lote único, o valor do lote ultrapassa o limite de R\$ 80 mil e, portanto, toda a licitação deverá ser "ABERTA" para qualquer empresa em todos os itens, nos termos da Lei Complementar 123/2006, art. 48-I.

Lei Complementar 123/2006. Art. 48 (...) I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A administração possui outros contratos de serviços terceirizados, majoritariamente anteriores à Portaria de Regionalização, SRRF02 n. 233/23.

### Melhorias

Será feita unificação dos contratos SRRF02 n. 03/2021 e 07/2022 para reduzir o número de contratos vigentes e simplificar a gestão contratual, promovendo maior eficiência e eficácia nos processos administrativos.

Serão usados padrões para Edital e IMR acordados em reunião presencial da equipe de licitações nos dias 13 a 22 de maio de 2024.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Essa despesa continuada está devidamente contemplado no Plano Anual de Contratações 2024, conforme comprovante anexado no processo.

\* APA = id do item n. 57. e 58, classe 851 - serviços de agências de empregos e fornecimentos de pessoal, identificador 170217 n. 41 e 42/2024.

\* Demais postos diversos = comprovantes de cada UASG apresentados no próprio documento de demanda.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os serviços terceirizados aqui descritos fornecerão apoio e suporte às atividades finalísticas, permitindo aos servidores atuar de forma mais ágil, eficiente e segura.

## 13. Providências a serem Adotadas

Não se aplica. As rotinas para fiscalizar e atestar serviços terceirizados em geral já estão institucionalizados e não há necessidade de adequação relevante.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Existem critérios de sustentabilidade relevantes padronizados para este serviço, conforme página 14 do Caderno de Contratações Sustentáveis da SPOA/MF.

Caderno de Contratações Sustentáveis da SPOA/MF

p 14: (...) preferencialmente com mão de obra local;



## 15. TÓPICOS ADICIONAIS

### A. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP

A legislação orienta adotar o SRP sempre que pertinente, o que não se aplica no presente caso, pelo qual o pregão será feito na modalidade tradicional.

Lei 14.133/2021. Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte: I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado; II - **processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;**

Decreto 7.892/13. Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses: I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

### B. SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DISPUTA DE PREÇOS

A seleção do fornecedor será pelo critério de menor preço e a disputa de preços será no modo “aberto”. Conforme outras licitações do mesmo objeto, o modo “aberto” sempre permitiu disputa de preços satisfatória, inclusive porque esse modo de disputa tende a alcançar o menor preço de reserva dos licitantes em mercado concorrencial.

Optou-se pela divulgação prévia das estimativas de custos para orientar participação das empresas e tentar evitar propostas manifestamente inexequíveis.

### C. MODELO DE GESTÃO, EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O serviço será medido mediante Instrumento de Medição de Resultados – IMR padronizado em reunião das equipes de licitação e contratos. O pagamento será feito mediante Conta Vinculada, por ser mais simples e eficiente do que a alternativa de Fato Gerador, vide consulta jurídica no e-processo 10240-722.787/2022-17.

## 16. Declaração de Viabilidade

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

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

Trata-se de serviço terceirizado comum. A pesquisa de preços segue a mesma metodologia usada em outros pregões desta UASG e está amparada em registros do Portal de Compras. O Edital e o Termo de Referência seguem a minuta da PGFN, o

padrão de certames anteriores e as descrições de CBO. Há dotação orçamentária e autorização da autoridade competente.

## 17. Responsáveis

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

**GUSTAVO AMORIM ANTUNES**

Equipe de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 24/06/2024 às 14:50:30.*