

Estudo Técnico Preliminar 17/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 15771721624202143

2. Descrição da necessidade

Pretende-se a contratação de empresas que prestem serviços de apoio técnico-administrativo, tais como, de secretária nível médio, auxiliar de escritório, digitador, recepcionista e contínuo, bem como serviços de motorista, copeira (com fornecimento de material) e ajudante geral/carregador.

Tais serviços são necessários para dar suporte ao trabalho de rotina das Unidades da Alfândega da Receita Federal em São Paulo - ALFSPO, Alfândega do Aeroporto Internacional de Guarulhos - ALFGRU e Alfândega de Viracopos - ALFVCP.

Tais serviços não estão incluídos no rol de atribuições dos servidores do órgão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Programação e Logística da Alfândega da Receita Federal do Brasil em São Paulo	KAREN ILCA IGUCHI

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços a serem prestados deverão ser realizados por pessoal que atenda aos requisitos mínimos de qualificação, tais como:

- Para todos os postos:

- a) Instrução: No mínimo Ensino Médio completo;
- b) Ter no mínimo 18 anos;
- c) Boa apresentação, discrição e iniciativa;
- d) Boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;
- e) Conhecimento da língua portuguesa suficiente para se expressar de forma correta, clara e precisa.
- f) Noções de informática (exceto motoristas, copeiras e ajudantes gerais)
- g) Capacidade de operar fotocopiadoras, fax, computadores e impressoras (exceto motoristas, copeiras e ajudantes gerais)

Para o posto de Secretário (técnico em secretariado) serão exigidos, cumulativamente:

- a) Instrução: conforme Lei nº 7.377/1985;
- b) Conhecimento das regras de elaboração de expedientes.

c) Qualidades Pessoais para o cargo de Secretária:

Cordialidade, paciência, ser prestativo, saber ouvir, saber trabalhar sob pressão (demanda do público), ter boa comunicação verbal, coordenação motora, capacidade de memorização, sociabilidade, estabilidade emocional, responsabilidade, educação ao telefone.

Exigência para o posto de motorista:

a) Deverá possuir o certificado para dirigir transporte coletivo, conforme Portaria DETRAN Nº 1.467, de 8 de novembro 2001.

b) Curso especial na área de trânsito de direção defensiva e carteira de habilitação categoria “E”.

c) Deve saber operar o aparelho de GPS.

d) Qualidades pessoais para o posto de motorista:

Cordialidade, paciência, ser prestativo, sociabilidade, estabilidade emocional, responsabilidade, disciplina, pontualidade.

Todo o pessoal das empresas contratadas deverá ser orientado por estas a respeito das obrigações contratuais, regras, normas e códigos da Organização.

As empresas deverão comprovar capacidade técnica por meio de atestados quantificados por postos, vez que não existe outra forma de quantificar os serviços; capacidade econômico-financeira por meio de Balanço Patrimonial e índices econômico-financeiros; bem como, atender a todas as exigências de regularização da situação fiscal e trabalhista.

As exigências de habilitação para as empresas, bem como a exigência de aceitação da conta vinculada, são essenciais para que se garanta a prestação de serviços durante todo o período de vigência contratual, além de assegurar os direitos trabalhistas e previdenciários dos ocupantes dos postos. Uma empresa com índices econômico-financeiros menores que 1, ou com Patrimônio Líquido insuficiente, ou com Capital de Giro aquém da necessidade de arcar com custos da própria prestação de serviços, apresenta risco de paralisar suas atividades e, ainda pior, deixar de cumprir suas obrigações junto aos seus funcionários. Esse risco, aliado à necessidade que a Receita Federal tem dos serviços de apoio, justifica as exigências de habilitação econômico-financeira.

Por outro lado, uma empresa sem experiência suficiente na administração de mão de obra pode não ser capaz de gerenciar os postos e, principalmente, a **interdependência entre eles**, nosso foco nesta contratação, a qual visa a excelência na prestação dos serviços por meio de maior controle por todo o processo, como explicado com maiores detalhes no **tópico 9**.

Com o fim de se evitar má prestação dos serviços serão verificados durante toda a vigência contratual casos de:

1. Frequência de postos descobertos;
2. Atrasos na entrega de uniformes ou materiais;
3. Comportamento inadequado por parte dos ocupantes dos postos;
4. Falta de capacidade técnica ou habilidade por parte dos ocupantes dos postos;
5. Falta de observância das práticas de sustentabilidade;
6. Atrasos na apresentação de documentos exigidos pela fiscalização, dentre outras inadequações ou ilegalidades.

Tais ocorrências serão objeto de mensuração e ajuste do pagamento pelo Índice de Medição de Resultado (IMR).

As atividades que serão realizadas por meio dos postos serão interdependentes, conforme exposto no tópico 9 e, por isso, deverão ser desenvolvidas de forma harmônica sob a gerência de um único preposto da Contratada.

5. Levantamento de Mercado

Nas Unidades da Receita Federal do Brasil é necessária a prestação de serviços de apoio técnico administrativo, motoristas, copeira e ajudante geral, vez que tais atividades não fazem parte do rol de atribuições dos servidores públicos deste Órgão.

Muito já avançou no atendimento on-line, em que os usuários dos serviços da Receita Federal podem acionar demandas por meio da internet, no entanto, tal serviço não supriu toda a carência da população por atendimento individualizado e presencial, mantendo-se a necessidade da contratação de serviços de apoio. Triagem, recepção, direcionamento, orientações gerais, organização de documentos, envio de documentos e outras atividades similares, em sua maior parte, são feitas presencialmente nas Unidades.

Desta forma, o serviço do apoio técnico administrativo é essencial para agilizar os trâmites e liberar os servidores públicos para suas atividades fim.

Com relação a motoristas, tais postos são essenciais para atendimento das demandas de envio de malotes, transporte de mercadorias e transporte de servidores para diligências e operações especiais.

Ajudantes gerais e copeiras realizam os serviços de suporte em suas respectivas áreas: aqueles atendendo aos chamados de todos os setores da Unidade para carregamento e transporte de móveis e materiais diversos; e estas mantendo a limpeza e organização das copas, além de preparo de bebidas e suporte nos intervalos de reuniões e treinamentos. O trabalho das copeiras mostrou-se fundamental, principalmente nos últimos anos, devido à necessidade de se manter a higiene e organização dos locais onde são realizadas as refeições dos funcionários terceirizados e servidores, vez que tais postos são responsáveis pela limpeza de geladeiras, pias, bancadas, fogões e micro-ondas.

Como se vê, tais serviços não podem ser substituídos por outras soluções de mercado dado o formato de atendimento da Receita Federal e a necessidade da maioria dos serviços da atividade fim serem prestados presencialmente, demandando toda sorte de apoio logístico.

6. Descrição da solução como um todo

Com exceção dos postos de digitadores, que deverão prestar seus serviços por 6 horas diárias, os demais postos deverão prestar os serviços por 44 horas semanais, conforme horário de funcionamento de cada Unidade contratante.

Cada posto cumprirá as atividades respeitando o que consta em seu CBO.

Em relação aos postos de copeira para a Unidade da Alfândega de São Paulo, a empresa contratada deverá fornecer material de higiene e limpeza para que os ocupantes do posto tenham condições de manter as copas limpas e organizadas, respeitando as atribuições do CBO.

Quanto ao regime de execução, será adotado por preço unitário, vez que destina-se aos serviços que devam ser realizados em quantidade e podem ser mensurados por unidades de medida, cujo valor total do contrato é o resultante da multiplicação do preço unitário pela quantidade e tipos de unidades contratadas. Portanto, é especialmente aplicável aos contratos que podem ser divididos em unidades autônomas independentes que compõem o objeto integral pretendido pela Administração. Dessa forma, o valor efetivamente pago à empresa contratada seria o valor de cada posto multiplicado pela quantidade de postos que efetivamente prestou seus serviços naquele período.

Quanto ao prazo de vigência contratual, este será de 12 (doze) meses.

O início da prestação de serviços para cada posto será controlada por meio de Ordem de Serviço emitida pela Contratante. Desta forma, nem todos os postos iniciarão suas atividades no mesmo dia, devendo a contratada verificar a estimativa de datas nos Adendos do Termo de Referência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ALFÂNDEGA DE SÃO PAULO e DECEX

Endereço da prestação dos serviços:

Sede - Avenida Celso Garcia, 3580, Tatuapé, São Paulo, SP

Depósito de Mercadorias Apreendidas (DMA): Av. Presidente Wilson, 5325 - Vila Prudente, São Paulo

SERPE - Correios: Rua Mergenthaler, 500/600, Bloco 3, Mezanino 4, Vila Leopoldina, São Paulo/SP

POSTO	CBO	Qtde	CARGA HORÁRIA SEMANAL	POSSIBILIDADE DE DESLOCAMENTO PARA FORA DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS?	INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
AJUDANTES	783225	2	44 Hs	SIM	05/03/2022
AUXILIARES DE ESCRITÓRIO	411005	11	44 Hs	NÃO	05/03/2022
CONTÍNUOS	412205	2	44 Hs	SIM	05/03/2022
COPEIRAS	513425	2	44 Hs	NÃO	05/03/2022
MOTORISTAS	782305	4	44 Hs	SIM	05/03/2022
RECEPCIONISTAS	422105	3	44 Hs	NÃO	05/03/2022
TÉCNICOS EM SECRETARIADO	351505	2	44 Hs	NÃO	05/03/2022
TOTAL DE POSTOS	26				

ALFÂNDEGA DO AEROPORTO INTERNACIONAL DE GUARULHOS

Endereço da prestação dos serviços: Rodovia Helio Smidt, s/n.º, Setor 2 – Terminal de Cargas – Edifício 2 – Térreo Bairro Cumbica, Guarulhos/SP, CEP 07190-971

POSTO	CBO	Qtde	CARGA HORÁRIA SEMANAL	POSSIBILIDADE DE DESLOCAMENTO PARA FORA DA SEDE?	INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Secretária nível médio	351505	3	44Hs	NÃO	12/02/2022

Recepcionista	422105	7	44Hs	NÃO	3 postos para 17/09 /2022 4 postos para 12/02 /2022
Ajudante Geral	7832	3	44Hs	SIM	12/02/2022
Motorista	782305	2	44Hs	SIM	01/06/2022
Auxiliar de Escritório	411005	10	44Hs	NÃO	12/02/
Contínuos	412205	1	44Hs	SIM	12/02/2022
Digitador	412110	3	30Hs	NÃO	12/02/2022
TOTAL DE POSTOS	29				

ALFÂNDEGA DE VIRACOPOS

Endereço da prestação dos serviços: Aeroporto de Viracopos, Rodovia Santos Dumont/SP075, Km 66 - CEP 13052-900 – Campinas/SP

POSTO	CBO	Qtde	CARGA HORÁRIA SEMANAL	POSSIBILIDADE DE DESLOCAMENTO PARA FORA DA SEDE?	INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
TÉCNICO EM SECRETARIADO	351505	3	44Hs	NÃO	11/2022
RECEPCIONISTA	422105	4	44Hs	NÃO	04/2023
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	411005	7	44Hs	NÃO	3 POSTOS 02/2022 4 POSTOS 01/2023
CONTÍNUO	412205	1	44Hs	SIM	02/2022
MOTORISTA CAT E	7823 / 7825	2	44Hs	SIM	09/2022
AJUDANTE	7832	2	44Hs	SIM	02/2022

TOTAL DE POSTOS		19			
-----------------	--	----	--	--	--

8. Estimativa do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: O campo "valor" está em sigilo, visto tratar-se de informação que somente será divulgada quando da publicação do Edital do Pregão.]

Valor (R\$): 3.816.980,03

A estimativa do valor da contratação para 12 meses para cada Alfândega seria:

Grupo 01: Alfândega de São Paulo, R\$ 1.263.226,69 ao ano (englobando os postos da DECEX, Unidade que compartilha o mesmo prédio).

Grupo 02: Alfândega de Guarulhos, R\$ 1.473.188,95 a ano

Grupo 03: Alfândega de Viracopos, R\$ 1.080.564,39 ao ano

Valor total: R\$ 3.816.980,03

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto desta licitação é a contratação de pessoa jurídica que preste serviços de apoio administrativo, e tais serviços englobarão copeiras, motoristas, secretárias, recepcionistas, digitadores, auxiliares de escritório e ajudantes gerais. Optou-se por licitar em um só grupo por Unidade Contratante, tendo visto que tais atividades são interdependentes, pois atuam no apoio direto às atividades-fim dos servidores da Receita Federal, e o conjunto harmônico formado por elas é que dá suporte ao alcance dos objetivos da Administração.

Além disso, o gerenciamento deverá ser centralizado, pois tais atividades, sendo interdependentes, precisam de um controle que parta de um ente único. Por exemplo, o serviço de recepcionista, de contínuo, de secretária, de auxiliar de escritório se complementam. O erro causado por uma ação incorreta reflete diretamente na atividade dos demais profissionais, o que impede ou, no mínimo, dificulta, que sejam gerenciadas por mais de uma empresa.

Mesmo no caso dos serviços de ajudantes gerais, contínuos e motoristas, é extremamente comum que atuem em conjunto no desempenho de uma atividade, cada qual contribuindo com as tarefas de sua competência. Todos os dias são encaminhados expedientes e materiais diversos para vários locais tanto na Região Metropolitana de São Paulo, quanto fora. Tais profissionais agem ponto a ponto deste processo, inter-relacionando-se. A falha de um, seja na triagem do material e do expediente, seja no carregamento e acondicionamento, seja no transporte, prejudica todo o sistema; assim sendo, devem ser gerenciados a partir de um único ente.

No caso do serviço de coperagem, não seria economicamente viável realizar uma licitação para contratação de apenas dois postos de copeira, além de fiscalizar uma segunda empresa prestadora do serviço apenas para este fim. Por outro lado, o custo para uma empresa disponibilizar apenas duas profissionais para este serviço e ainda ter que destacar alguém para gerenciá-las (preposto) mesmo que a distância, pode dificultar a contratação.

As empresas que oferecem tais serviços dispõem de todos os serviços enumerados neste tópico, não diminuindo a competitividade. Desta forma, não vemos a inserção dos serviços listados no mesmo grupo como ilegal ou que possa causar qualquer tipo de desvantagem para a Administração Pública, pelo contrário, conseguiremos contratá-los com menor custo e respeitando a ampla participação.

Assim, a contratação deverá ocorrer em um único grupo por Unidade Contratante. A opção pelo não parcelamento do objeto:

- a) melhora a competitividade do certame pois torna-se economicamente mais atraente para as empresas do mercado;
- b) não limita a competitividade, vez que existe uma grande quantidade de empresas capazes de prestar os serviços, principalmente no Estado de São Paulo;

- c) simplifica a gestão contratual;
- d) garante um maior controle sobre os serviços devido à interdependência entre eles.;
- e) permite que o objetivo da prestação de tais serviços seja atingido com maior qualidade do que se houvesse sido contratado parceladamente.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não serão necessárias contratações correlatas.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A prestação de tais serviços de apoio permite que os servidores da Receita Federal sejam liberados para a execução de suas atividades fim, dessa forma teremos mais agilidade e segurança na prestação dos serviços ao público externo e interno, garantindo o alcance das metas da Instituição.

13. Providências a serem Adotadas

Os servidores destacados para fiscalização dos contratos de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva são treinados constantemente.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Pela natureza do serviço, não será necessário estudo sobre impacto ambiental.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Concluimos pela viabilidade da contratação dentro dos termos expostos, já que atende às necessidades das três Alfândegas e da DECEX, bem como está de acordo com as normas legais vigentes.

16. Responsáveis

CAROLINA COELHO PARANHOS MOTTA

Chefe da Seção de Logística - ALFGRU

GILMAR APRIGIO LISBOA

Chefe Substituto da Seção de Logística - ALFGRU

PAULO RENATO SOUTO

Chefe da Seção de Logística - ALFVCP

TERESA CRISTINA PIMENTEL ROLIM

Chefe Substituta da Seção de Logística - ALFVCP

KAREN ILCA IGUCHI

Chefe do Serviço de Logística - ALFSPO

THAIS MASSUE TAKEUCHI

Chefe Substituta do Serviço de Logística - ALFSPO