



TERMO DE REFERÊNCIA DO PREGÃO DRF/RPO nº 01/2020
APÊNDICE C - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1 TABELA DESCRITIVA DE ITENS E PARCELAMENTO DO OBJETO

GRUPO 1 – Região de Ribeirão Preto, Araraquara, Franca e São José do Rio Preto – Órgão gerenciador da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Ribeirão Preto/SP, UASG 170138

ITEM	POSTO DE TRABALHO	CIDADE DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Qtde de postos a registrar	Valor mensal estimado do posto	Custo Unitário Máximo aceitável do posto para 12 meses (Valor anual unitário, base para os lances)
1	Contínuo	Ribeirão Preto	1	R\$ 3.771,70	R\$ 45.260,40
2	Técnico em secretariado	Ribeirão Preto	1	R\$ 4.255,69	R\$ 51.068,28
3	Auxiliar de escritório	Ribeirão Preto	8	R\$ 3.771,70	R\$ 45.260,40
4	Recepcionista	Ribeirão Preto	7	R\$ 3.547,62	R\$ 42.571,44
5	Recepcionista	Bebedouro	1	R\$ 3.486,51	R\$ 41.838,12
6	Recepcionista	Jaboticabal	1	R\$ 3.496,69	R\$ 41.960,28
7	Técnico em secretariado	Araraquara	1	R\$ 4.247,77	R\$ 50.973,24
8	Auxiliar de escritório	Araraquara	3	R\$ 3.761,18	R\$ 45.134,16
9	Recepcionista	Araraquara	2	R\$ 3.791,90	R\$ 45.502,80
10	Contínuo	Araraquara	1	R\$ 3.761,18	R\$ 45.134,16
11	Recepcionista	São Carlos	2	R\$ 3.513,62	R\$ 42.163,44
12	Contínuo	Franca	1	R\$ 3.781,66	R\$ 45.379,92
13	Técnico em secretariado	Franca	1	R\$ 4.268,25	R\$ 51.219,00
14	Auxiliar de escritório	Franca	2	R\$ 3.781,66	R\$ 45.379,92
15	Recepcionista	Franca	6	R\$ 3.781,66	R\$ 45.379,92
16	Recepcionista	Barretos	2	R\$ 3.629,01	R\$ 43.548,12
17	Recepcionista	Batatais	1	R\$ 3.392,65	R\$ 40.711,80
18	Recepcionista	São Joaquim da Barra	2	R\$ 3.535,39	R\$ 42.424,68
19	Contínuo	São José do Rio Preto	1	R\$ 3.699,74	R\$ 44.396,88
20	Técnico em secretariado	São José do Rio Preto	1	R\$ 4.186,33	R\$ 50.235,96
21	Auxiliar de escritório	São José do Rio Preto	6	R\$ 3.699,74	R\$ 44.396,88
22	Recepcionista	São José do Rio Preto	5	R\$ 3.520,54	R\$ 42.246,48
23	Recepcionista	Catanduva	2	R\$ 3.546,14	R\$ 42.553,68
24	Recepcionista	Fernandópolis	1	R\$ 3.490,60	R\$ 41.887,20
25	Recepcionista	Olimpia	1	R\$ 3.589,72	R\$ 43.076,64
26	Recepcionista	Votuporanga	2	R\$ 3.553,82	R\$ 42.645,84

GRUPO 2 – Região de Araçatuba – Órgão participante da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Araçatuba/SP, UASG 170134

ITEM	POSTO DE TRABALHO	CIDADE DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Qtde de postos a registrar	Valor mensal estimado do posto	Custo Unitário Máximo aceitável do posto para 12 meses (Valor anual unitário, base para os lances)
27	Recepcionista	Araçatuba	2	R\$ 3.474,11	R\$ 41.689,32
28	Recepcionista	Andradina	1	R\$ 3.507,74	R\$ 42.092,88
29	Recepcionista	Lins	1	R\$ 3.732,49	R\$ 44.789,88
30	Recepcionista	Penápolis	1	R\$ 3.443,74	R\$ 41.324,88
31	Recepcionista	Pereira Barreto	1	R\$ 3.392,54	R\$ 40.710,48
32	Auxiliar de escritório	Araçatuba	3	R\$ 3.721,17	R\$ 44.654,04



GRUPO 3 – Região de Bauru, Presidente Prudente e Marília – Órgão participante da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Bauru/SP, UASG 170135

ITEM	POSTO DE TRABALHO	CIDADE DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Qtde de postos a registrar	Valor mensal estimado do posto	Custo Unitário Máximo aceitável do posto para 12 meses (Valor anual unitário, base para os lances)
33	Continuo	Bauru	1	R\$ 3.731,45	R\$ 44.777,40
34	Continuo	Marília	1	R\$ 3.535,90	R\$ 42.430,80
35	Continuo	Presidente Prudente	1	R\$ 3.636,86	R\$ 43.642,32
36	Técnico em secretariado	Bauru	2	R\$ 4.212,88	R\$ 50.554,56
37	Técnico em secretariado	Presidente Prudente	1	R\$ 4.134,10	R\$ 49.609,20
38	Auxiliar de escritório	Bauru	8	R\$ 3.731,45	R\$ 44.777,40
39	Auxiliar de escritório	Presidente Prudente	7	R\$ 3.636,86	R\$ 43.642,32
40	Auxiliar de escritório	Marília	3	R\$ 3.730,46	R\$ 44.765,52
41	Recepcionista	Bauru	5	R\$ 3.518,69	R\$ 42.224,28
42	Recepcionista	Avaré	1	R\$ 3.561,50	R\$ 42.738,00
43	Recepcionista	Botucatu	2	R\$ 3.485,76	R\$ 41.829,12
44	Recepcionista	Jau	2	R\$ 3.546,14	R\$ 42.553,68
45	Recepcionista	Ibitinga	1	R\$ 3.505,18	R\$ 42.062,16
46	Recepcionista	Presidente Prudente	4	R\$ 3.636,86	R\$ 43.642,32
47	Recepcionista	Presidente Venceslau	1	R\$ 3.448,89	R\$ 41.386,68
48	Recepcionista	Adamantina	1	R\$ 3.520,54	R\$ 42.246,48
49	Recepcionista	Assis	1	R\$ 3.554,94	R\$ 42.659,28
50	Recepcionista	Marília	5	R\$ 3.535,90	R\$ 42.430,80
51	Recepcionista	Tupã	1	R\$ 3.529,60	R\$ 42.355,20
52	Recepcionista	Ourinhos	1	R\$ 3.589,72	R\$ 43.076,64

1.1. Valores consignados acima são valores máximos aceitáveis pela Administração, para fins de registro foi usado o CATSER “5380” nas transações no SIASG.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES: Delegacia da Receita Federal do Brasil em Bauru e Delegacia da Receita Federal do Brasil em Araçatuba.

MODO DE DISPUTA: Aberto e fechado, com intervalo mínimo entre lances, para promover ampla disputa e inibir conluio entre licitantes.

VISTORIA: Facultativa, conforme edital.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA: Atestado de capacidade técnico-operacional condizente com o número de postos de trabalho da presente contratação e experiência necessária para gestão de obrigações com terceirização.

EXCLUSIVO ME/EPP: () sim. (X) não

COTA RESERVADA ME/EPP: () sim. (X) não.

O parcelamento do objeto para criação de cotas reservadas em tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não se configura vantajoso para a administração pública e representa prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, vez que o julgamento por grupos visa a racionalização administrativa e o ganho de economia de escala espelhando a atual estrutura logística da RFB, de sorte que a multiplicação de contratantes torna a contratação técnica e administrativamente inviável.

1.1.1. Reitera-se que o parcelamento por itens implicaria potencialmente em tantos contratos quantos fossem os diversos itens a licitar e que a Contratante não possuem estrutura administrativa capaz de gerir física, legal e contabilmente as avenças de forma pulverizada – bem como a adjudicação por



grupos permite aos licitantes alcançar economia de escala ao partilhar custos indiretos entre diversos itens em uma mesma região.

1.1.2. Por fim, tratando-se de registro de preços, que não vincula a Administração ao dever de contratar, é dever do gestor conforme cada caso avaliar as opções e riscos no momento do empenho e da contratação para garantir a escolha da proposta mais vantajosa e dever do pregoeiro durante a sessão o promover negociação a fim de atingir o menor preço para todos os itens, bem como desclassificar as licitantes que apresentem em suas propostas itens com valores superiores aos referenciais unitários.

1.2. O material de escritório e consumo diretamente empregado para prestação dos serviços será fornecido pela Contratante.

1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no sistema de Compras Governamentais (Comprasnet) e as especificações constantes do edital e seus anexos, prevalecerão as últimas.

1.4. Adjudicação do objeto será por grupos e a disputa de lances será pelo preço anual do posto (unitário).

1.5. Locais de prestação dos serviços: são aqueles em que se encontram os endereços oficiais dos edifícios da Receita Federal do Brasil nas cidades discriminadas nas tabelas do item 1, sendo os postos distribuídos entre as respectivas unidades do órgão conforme metodologia da Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 23.871 de 20 de novembro de 2020, ou outra que vier a lhe substituir.

1.5.1. **Convenções Coletivas de Trabalho**, utilizadas na estimativa de preço da Contratação:

- Técnico em Secretariado: Fecomércio/Sinsesp 2019/2020
- Contínuo, Auxiliar Administrativo, Recepcionista: Sindeprestem/Sindeepres 2021/2021

1.6. Durante a vigência do Contrato, poderá haver alteração do endereço de edifícios por mudança de sede limitada à circunscrição do mesmo município, mediante notificação prévia à Contratada.

2 METODOLOGIA E DADOS USADOS PARA DIMENSIONAMENTO DOS QUANTITATIVOS

2.1. Conforme estudos técnicos preliminares, o dimensionamento dos quantitativos a contratar está de acordo com a metodologia da Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 23.871 de 20 de novembro de 2020.

2.2. Os materiais, uniformes, equipamentos, utensílios e ferramentas diversos foram dimensionados conforme experiência anterior do órgão, em busca de economicidade e eficiência.

2.2.1. Os materiais e insumos diversos que compõem custos indiretos e administrativos são de responsabilidade da Contratada, sem ônus para a Administração.

3 CÓDIGO DE CONDUTA, DEVERES E DISCIPLINA EXIGIDOS DOS PROFISSIONAIS

- 3.1. Será exigido como conduta adequada dos profissionais empregados na prestação de serviços:
- a) Pontualidade e permanência no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pela sua empregadora (licitante contratada);
 - b) Apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado;
 - c) Aderência a todas as normas de segurança e de acesso às dependências da Administração, adentrando em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
 - d) Aderência a todas às normas internas do órgão e às normas de segurança do trabalho;
 - e) Zêlo pela preservação do patrimônio público, pelo descarte correto de resíduos e pela preservação de recursos como água e energia elétrica;
 - f) Buscar orientações do seu preposto sobre desempenho de atividades;
 - g) Evitar tratar de assuntos particulares ou sem afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho;



- h) Tratar servidores, contribuintes e outros prestadores de serviço com urbanidade, evitando confrontos, e reportar ao seu preposto no caso de problemas de convivência;
- i) Não desviar-se de suas atribuições.

4 ESPECIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA:

4.1. Em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, os seguintes profissionais e suas atividades específicas, serão alocados na prestação dos serviços:

a) Posto: Técnico em Secretariado

a.1) CBO: 3515-05

a.2) Quantitativo de postos dimensionado conforme metodologia: limitado a tabela do item 1.

a.3) Qualificação mínima exigida do profissional: Conhecimento dos aplicativos do pacote *Office* da Microsoft e/ou pacote *Open Office* em *software* livre; apresentação de Certificado de conclusão do Curso de Secretariado, em nível de 2º grau, ou do certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência da Lei nº 9.261/96, houver comprovado através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da mencionada lei;

a.3.1.) É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados com o certificado do curso de técnico em secretariado, contenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias a técnico de secretariado, até data da vigência da Lei nº 9.261/1996;

a.4) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

a.5) Compõem 01 (um) conjunto completo de uniforme do profissional, devendo ser fornecido conforme regras do Termo de Referência e medido em planilha de custos em cotas constantes:

- ◆ Feminino:
 - ◆ 02(duas) unidades de Calça ou saias com Blazer, poliéster ou algodão na cor azul-marinho
 - ◆ 02(duas) unidades de Blusa de Manga Longa branca com emblema da empresa
 - ◆ 01(uma) unidade de Malha de Lã azul-marinho
 - ◆ 02(dois) pares de Sapato de couro na cor preta, tipo social
 - ◆ 02(duas) unidades de Meia Calça Fina
 - ◆ 01(uma) unidade de crachá com presilha ou fita
- ◆ Masculino:
 - ◆ 02(duas) calças compridas (social), poliéster ou algodão na cor azul-marinho
 - ◆ 02(duas) camisas brancas em algodão manga longa, poliéster ou algodão com emblema da empresa
 - ◆ 01(uma) unidade de Malha de Lã azul-marinho
 - ◆ 02(dois) pares de sapato de couro na cor preta, tipo social
 - ◆ 02 (dois) pares de meias sociais pretas
 - ◆ 01 (um) cinto social preto
 - ◆ 01(uma) unidade de crachá com presilha ou fita

a.6.) Necessidade de deslocamento ou hospedagem: Não.

b) Posto: Recepcionista

b.1) CBO: 4221-05

b.2) Quantitativo de postos dimensionado conforme metodologia: limitado a tabela do item 1.

b.3) Qualificação mínima exigida do profissional: Nível médio completo de escolaridade, conhecimento básico de informática.

b.4) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

b.5) Compõem 01 (um) conjunto completo de uniforme do profissional, devendo ser fornecido conforme regras do Termo de Referência e medido em planilha de custos em cotas constantes:



- ◆ Calça jeans preta comprida – 2 peças;
- ◆ Camisa polo manga curta com emblema da empresa – 2 peças;
- ◆ Camisa manga longa com emblema da empresa – 2 peças;
- ◆ Crachá com presilha ou fita – 1 peça;
- ◆ Casaco ou blazer com emblema da empresa – 1 peça;
- ◆ Meias composição 100% algodão ou nylon – 2 pares;
- ◆ Sapatilhas (se mulher) ou sapatos (se homem) – 1 par

b.6.) Necessidade de deslocamento ou hospedagem: Não.

c) Posto: Auxiliar de escritório

c.1) CBO: 4110-05

c.2) Quantitativo de postos dimensionado conforme metodologia: limitado a tabela do item 1.

c.3) Qualificação mínima exigida do profissional: Nível médio completo de escolaridade, conhecimento básico de informática.

c.4) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

c.5) Compõem 01 (um) conjunto completo de uniforme do profissional, devendo ser fornecido conforme regras do Termo de Referência e medido em planilha de custos em cotas constantes:

- ◆ Calça jeans preta comprida – 2 peças;
- ◆ Camisa polo manga curta com emblema da empresa – 2 peças;
- ◆ Camisa manga longa com emblema da empresa – 2 peças;
- ◆ Crachá com presilha ou fita – 1 peça;
- ◆ Casaco ou blazer com emblema da empresa – 1 peça;
- ◆ Meias composição 100% algodão ou nylon – 2 pares;
- ◆ Sapatilhas (se mulher) ou sapatos (se homem) – 1 par

c.6.) Necessidade de deslocamento ou hospedagem: Não

d) Posto: Contínuo

d.1) CBO: 4122-05

d.2) Quantitativo de postos dimensionado conforme metodologia: limitado a tabela do item 1.

d.3) Qualificação mínima exigida do profissional: Nível médio completo de escolaridade, conhecimento básico de informática.

d.4) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

d.5) Compõem 01 (um) conjunto completo de uniforme do profissional, devendo ser fornecido conforme regras do Termo de Referência e medido em planilha de custos em cotas constantes:

- ◆ Calça jeans preta comprida – 2 peças;
- ◆ Camisa polo manga curta com emblema da empresa – 2 peças;
- ◆ Camisa manga longa com emblema da empresa – 2 peças;
- ◆ Crachá com presilha ou fita – 1 peça;
- ◆ Casaco ou blazer com emblema da empresa – 1 peça;
- ◆ Meias composição 100% algodão ou nylon – 2 pares;
- ◆ Sapatilhas (se mulher) ou sapatos (se homem) – 1 par

d.6.) Necessidade de deslocamento ou hospedagem: Não

4.2. Para aumentar a segurança jurídica às partes, a Contratada deverá providenciar, às suas expensas, o controle da jornada de trabalho dos profissionais em regime de dedicação exclusiva por sistema de ponto eletrônico, seja por registrador eletrônico por biometria ou sistema alternativo de confiabilidade equivalente, de forma adequada à legislação.

4.2.1. Nos locais em que houver menos de 05 (cinco) postos, poderá ser utilizado outro meio de controle de jornada idôneo.



4.3. Independentemente de previsão em planilha de custos ou neste instrumento, é responsabilidade da Contratada fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPI) exigíveis para as condições de segurança e salubridade.

4.5. A falta de fornecimento de algum dos itens de uniforme acima implicará em glosa da fatura.

5 ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

5.1. Não está previsto o fornecimento de materiais, equipamentos ou insumos como custos diretos para a prestação dos serviços.

6 ESPECIFICAÇÃO DAS ROTINAS, ATRIBUIÇÕES E FORMA DE PRESTAÇÃO:

6.1. Os serviços devem seguir minimamente as seguintes rotinas e atribuições, com o objetivo de produzir e manter condições de adequadas de apoio a atividade administrativa do órgão:

6.1.1. Técnico em Secretariado: Revisar textos e documentos; Organizar as atividades gerais; Ordenar tarefas; Arquivar informações e documentos; Agendar os compromissos e reuniões; Auxiliar nas reuniões e apresentações; Manter documentação da área em ordem; Controlar o estoque de materiais de escritório; Registrar a entrada de informações e documentos; Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico; Providenciar envio e recebimento de correspondências; Redigir textos; Preparar cartas, memorandos; Preparar planilhas; Elaborar atas e pautas; Elaborar relatórios; Utilizar processos de impressão; Disponibilizar informações e documentos; Utilizar meios eletrônicos; Operar equipamento de telefonia; Utilizar tele e videoconferência; e demais atividades correlatas quando demandado.

6.1.2. Recepcionista: Organizar informações a serem prestadas; Consultar lista de profissionais e departamento da instituição, ramais internos e telefones externo; Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na instituição; Conferir documentos com identificação; Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas; Entregar o crachá de visitante na entrada; Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes; Organizar materiais de trabalho; Organizar correspondências; Recepcionar visitantes; Cadastrar visitantes; Prestar serviços de apoio a visitantes; Propiciar informações gerais por telefone inter e externamente; Circular informações internas; Comunicar-se efetivamente por meio de escrita; Demonstrar competências pessoais; e demais atividades correlatas quando demandado.

6.1.3. Auxiliar de escritório: Atender chamadas telefônicas internas e externas; Numerar e controlar documentos; Realizar a entrega de correspondências e documentos; Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado; Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, microcomputadores e outros; Autuar, protocolar, digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos/processos, sob supervisão; Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos ostensivos; Auxiliar nas atividades de revisão dos documentos e processos a fim de manter o controle da qualidade das informações; Prestar assistência na elaboração e encaminhamento de ofícios, memorandos, certidões e outros documentos; Realizar pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento; Auxiliar nas atividades de digitação de textos, elaboração de planilhas eletrônicas e gráficas, relatórios, utilização / alimentação de sistemas corporativos de rede de processamento de dados "web"; e demais atividades correlatas quando demandado.

6.1.4. Contínuo: Transportar documentos e objetos, Realizar o correio interno; Postar correspondência e objetos nas agências do correio; Entregar encomendas; Operar correspondência; Protocolar documentos e objetos; Identificar entrada e saída de documentos e objetos; Auxiliar secretaria; Arquivar documentos; Organizar agenda de trabalho; Preencher formulários; Franquiar cartas-postais; Conduzir visitantes aos departamentos da instituição; Pesquisar documentos arquivados; Operar equipamentos fotocopiadores; Executar serviços gerais; Solicitar manutenção predial, de máquinas e de equipamentos; Transmitir mensagens orais e escritas; Anotar recados, e demais atividades correlatas quando demandado.

6.2. Devem ser evitadas atividades que não se coadunam com as atribuições acima, por potencial desvio de função, e serviços de interesses particulares aos funcionários, bem como todas e quaisquer situações que potencialmente caracterizem subordinação e pessoalidade em relação aos servidores.

7 REQUISITOS TÉCNICO-OPERACIONAIS E DE SUSTENTABILIDADE:



7.1. Conforme legislação vinculante e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU e orientações técnicas oficiais, são inerentes ao objeto e obrigatórios à contratada, os seguintes requisitos de sustentabilidade:

a) Atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG.