

SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 2A.RF/PA

Estudo Técnico Preliminar 22/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 10280-723.607/2026-63

2. Descrição da necessidade

08 postos por 01 mês em Belém e Manaus

Classificação: Documento público de livre acesso.

Contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico-operacional, mediante a disponibilização de 08 postos de trabalho de Técnico em Secretariado, Auxiliar de Escritório e Recepcionista, para atender às necessidades da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 2ª Região Fiscal, Delegacias da RFB em Belém e Manaus e unidades jurisdicionadas para o período de um mês.

CATSER 5380 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo

Os postos de trabalho desejados estão apresentados a seguir, conforme descrição sumária a seguir, baseada na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

- **Secretária, Técnico em Secretariado, nível médio II (CBO 3515-05):** compreende atividades de média complexidade relativas à organização e à execução de serviços de secretariado, como: atividades de assessoramento administrativo e organizacional a dirigentes, equipes e servidores, incluindo gestão de agenda, organização de reuniões/eventos/viagens, elaboração e redação de documentos oficiais, controle e arquivamento de documentos físicos e digitais, atendimento e triagem de demandas internas e externas, apoio na organização de viagens, controle de correspondências e utilização de sistemas informatizados, atuando com elevado grau de organização, confidencialidade e suporte técnico-administrativo.

- **Recepcionista (CBO 4221-05):** compreende atividades de atendimento presencial e telefônico ao público, identificação e encaminhamento de demandas, controle de acesso de pessoas, conferência de documentos e inidoneidade dos clientes e visitantes, registro e organização de informações, recebimento e encaminhamento de correspondências, apoio administrativo básico, operação de sistemas e equipamentos de escritório, observação das normas internas de segurança, organização de agendas e orientação inicial direcionando ao lugar ou às pessoas procuradas, atuando como ponto de contato entre a instituição e o público interno e externo, notificando ao setor de segurança sobre a presença de pessoas estranhas.

- **Auxiliar de Escritório (CBO 4110-05):** compreende atividades de apoio administrativo rotineiro, incluindo organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, digitação e conferência de dados, elaboração de relatórios simples, atendimento telefônico e presencial, recebimento e distribuição de correspondências, controle de protocolos e registros, atualização de cadastros, apoio na organização de agendas e reuniões, bem como operação de equipamentos e sistemas básicos de informática, atuando como suporte operacional às áreas administrativas.

Os cargos públicos da Administração não abrangem essa atividade, que tem natureza continuada e é preferencialmente terceirizada, a teor do Anexo I da Lei nº 9.632/1998, art. 3-§1º do Decreto nº 9.507 /2018, e art. 1º da Portaria MP 443/2018.

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: (...) **XVIII - recepção; XX - secretariado; XXII - serviços de escritório**

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIPOL02	Annete Lobato Martins

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, mas será adotado prazo contratual de apenas 01 mês porque o período restante será coberto em outra licitação, mais ampla e com outros postos. O documento de demanda informa que esse é o prazo estritamente necessário para a instrução e conclusão do procedimento licitatório definitivo, sem caracterizar fracionamento indevido da despesa.

Não se identifica necessidade relevante para promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

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.

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 no Plano Nacional de Despesas da RFB e em outros processos administrativos similares deste órgão. 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

O serviço tem características padronizadas no mercado. 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.

UNIDADE	ENDEREÇO
SRRF02	Tv. Rui Barbosa, nº 1039 – Nazaré, Belém/PA – CEP: 66053-260
DRF/BEL	Av. Nª Srª de Nazaré, nº 220 – Nazaré, Belém/PA – CEP: 66035-115
ALF/BEL	Rua Gaspar Viana, nº 125 – Mercedário, Belém/PA – CEP: 66010-060
IRF/AIB	Av. Júlio César, S/N – Val-de-Cães, Belém/PA – CEP: 66613-010
DRF/MNS	Av. Governador Danilo de Matos Areosa, nº 1530 – Distrito Industrial 1, Manaus/AM – CEP: 69075-351
ALF/MNS	Av. Governador Danilo de Matos Areosa, nº 1530 – Distrito Industrial 1, Manaus/AM – CEP: 69075-351
ALF/AEG	Av. Santos Dumont, nº 1350 – Tarumã, Manaus/AM – CEP: 69049-600

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.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O documento de formalização da demanda solicita oito postos de serviço para o período de apenas 01 mês.

2. Quantidade de Postos a ser contratada.
UNIDADES DE MANAUS: <ul style="list-style-type: none">• 01 Posto de Técnico em Secretariado para a DRF/Manaus;• 01 Posto de Técnico em Secretariado para a ALF/Porto de Manaus;• 01 Posto de Técnico em Secretariado para a ALF/Aeroporto Internacional Eduardo Gomes.
UNIDADES DE BELÉM: <ul style="list-style-type: none">• 01 Posto de Técnico em Secretariado para a SRRF02;• 01 Posto de Técnico em Secretariado para a DRF/Belém;• 01 Posto de Técnico em Secretariado para a IRF/Aeroporto Internacional de Belém;• 01 Posto de Auxiliar de Escritório para a SRRF02 (Dipol02);• 01 Posto de Recepcionista para a SRRF02.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 58.549,66

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

Item	Posto	Carga horária	Local	Quantidade	Total mensal
1	Secretária	40h	Manaus/AM	3	22.891,83
2	Secretária	40h	Belém/PA	3	24.309,43
3	Recepcionista	40h	Belém/PA	1	5.674,20
4	Auxiliar de Escritório	40h	Belém/PA	1	5.674,20
Total Geral				8	58.549,66

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A licitação será organizada em lote único, para que todos os serviços 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.

Valor do lote único NÃO ultrapassa o limite de R\$ 80 mil e, portanto, toda a licitação deverá ser “EXCLUSIVA” para micro e pequenas empresas, 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

Não se aplica. Item de preenchimento não obrigatório.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

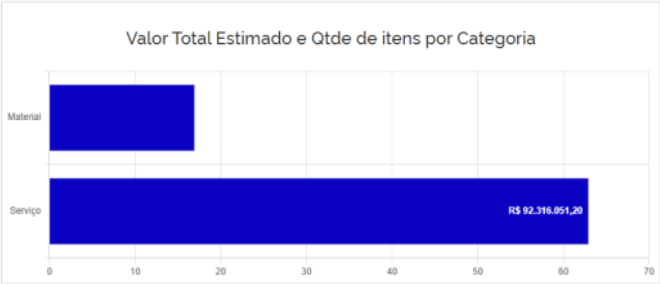
A contratação está amparada pela reserva de recursos e os valores acima de R\$ 10.000,00 estão registrados no Plano de Contratações Anual, conforme comprovado no Documento de Demanda, em sintonia com o art. 7-IV do Decreto 10.947/22.

Decreto 10.947/22. Art. 7º Ficam dispensadas de registro no plano de contratações anual: (...) IV - as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021. Lei 14.133/21. Art. 95 (...) § 2º É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00.

PCA 2026 - 170217 - SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL
2A.RF/PA



Última atualização: 28/04/2026
Id pca PNCP: 00394460000141-0-000007/2026
Data de publicação no PNCP: 30/04/2025
Local: Belém/PA
Fonte: Compras.gov.br
Total de itens: 80
Valor Total estimado (R\$): R\$ 94.933.035,80



Serviço				
Id do item no PCA	Classe/Grupo	Identificador da Futura Contratação	Valor total estimado	Data desejada
80	911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO	170217-63/2026	R\$ 65.492,11	15/05/2026
78	632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA	170217-60/2026	R\$ 14.922,00	30/04/2026
79	632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA	170217-61/2026	R\$ 13.068,75	15/05/2026

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Não se aplica. Item de preenchimento não obrigatório.

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

Não há requisitos especiais para este serviço no Guia Nacional de Sustentabilidade AGU 2023 e Caderno de Contratações Sustentáveis da SPOA/MF, salvo preferência por mão de obra local.

Caderno de Contratações Sustentáveis da SPOA/MF

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

15. TÓPICOS ADICIONAIS

DISPENSA DE LICITAÇÃO POR BAIXO VALOR

O fundamento legal é a Lei nº 14.133/2021, arts. 75-II e 182 c/c Decreto 12.807/2025 (baixo valor).

“Lei 14.133/2021. Art. 75. É dispensável a licitação: (...) II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras. (...) Art. 182. O Poder Executivo federal atualizará, a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, os valores fixados por esta Lei, os quais serão divulgados no PNCP. Decreto 12.807/2025. Art. 1º Ficam atualizados os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na forma do Anexo. (...) Art. 75, caput, inciso II: R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)”

O limite legal para dispensar processo licitatório deve ser calculado anualmente com base na "Linha de Fornecimento do Fornecedor" no SICAF, conforme o art. 4, §§ 1º e 2º, da IN SEGES/ME nº 67/2021. Há limite disponível para os dois serviços, conforme planilha gerencial.

IN SEGES/ME nº 67/2021. Art. 4 (...) § 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput, deverão ser observados: I - o somatório despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; e II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade. § 2º Considera-se ramo de atividade a linha de fornecimento registrada pelo fornecedor quando do seu cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), vinculada: I - à classe de materiais, utilizando o Padrão Descritivo de Materiais (PDM) do Sistema de Catalogação de Material do Governo federal; ou II - à descrição dos serviços ou das obras, constante do Sistema de Catalogação de Serviços ou de Obras do Governo federal.

O art. 70-III da Lei 14.133/21 permite dispensar critérios de habilitação nas contratações de entrega imediata ou de valor inferior a 1/4 do limite anual de dispensa. Essa hipótese não se aplica ao presente e serão exigidos todos os tipos de habilitação, inclusive técnica e econômica.

Lei 14.133/21. Art. 70. A documentação referida neste Capítulo [VI. Habilitação] poderá ser: (...) III - dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

ANÁLISE JURÍDICA

Dispensável, pois trata-se de dispensa por baixo valor com contrato padronizado, conforme Orientação Normativa AGU n. 69/2021.

“NÃO É OBRIGATÓRIA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA NAS CONTRATAÇÕES DIRETAS DE PEQUENO VALOR COM FUNDAMENTO NO ART. 75, I OU II, E § 3º DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, SALVO SE HOUVER CELEBRAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO E ESTE NÃO FOR PADRONIZADO PELO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO, OU NAS HIPÓTESES EM QUE O ADMINISTRADOR TENHA SUSCITADO DÚVIDA A RESPEITO DA LEGALIDADE DA DISPENSA DE LICITAÇÃO. APLICA-SE O MESMO ENTENDIMENTO ÀS CONTRATAÇÕES DIRETAS FUNDADAS NO ART. 74, DA LEI Nº 14.133, DE 2021, DESDE QUE SEUS VALORES NÃO ULTRAPASSEM OS LIMITES PREVISTOS NOS INCISOS I E II DO ART. 75, DA LEI Nº 14.133, DE 2021”

DISPENSA ELETRÔNICA

De acordo com o art. 75, §§ 3 e 4, da Lei nº 14.133/2021, é recomendado o uso preferencial da modalidade eletrônica e cartão de pagamento. Esses procedimentos serão adotados, conforme disponibilidade no sistema SIASG.

Lei nº 14.133/2021. Art. 75 (...) § 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa. § 4º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente pagas por meio de cartão de pagamento, cujo extrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

PORTE

A participação será exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme art. 48-I da LC 123/2006.

LC 123/2006. Art. 48 (...) a administração pública: 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

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A equipe de Planejamento está na Portaria SRRF02 n. 1268/2026. A elaboração de Mapa de riscos será dispensada por serviço simples de baixo valor, conforme amparo no art. 72-I da Lei 14.133/21 c/c art. 20-§1º da IN 05/2017 e art. 1º da IN 98/2022. O ETP digital, porém, é obrigatório, nesta versão simplificada com as informações mínimas do art. 9-§1º da IN 58.

Lei 14.133/21. Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos: I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo; IN 05/2017. Art. 20 (...) § 1º As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber. 7 de 7 IN 98/2022. Art. 1º Fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. IN 58/2022. Art. 9º Com base no Plano de Contratações Anual, deverão ser registrados no Sistema ETP Digital os seguintes elementos: I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; (...) V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; VII justificativas para o parcelamento ou não da solução; (...)

XIII posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. § 1º O ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, V, VI, VII e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas.

MINUTA DE AVISO E TERMO DE REFERÊNCIA

Seguem a minuta padrão da PGFN sem alteração relevante, apenas com inserção dos dados básicos do objeto devidamente destacadas em vermelho no arquivo de minuta.

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.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A seleção do fornecedor será pelo critério de menor preço. Optou-se pela divulgação prévia das estimativas de custos para orientar participação das empresas e tentar evitar propostas manifestamente inexequíveis.

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 PCA, 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 05/05/2026 às 14:47:11.