

Estudo Técnico Preliminar 2/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 13083.093319/2023-44

2. Introdução

2.1. A Equipe de Planejamento da Contratação, em atenção ao disposto nos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs), fls. 2/4, 28/29, 34/40, 45/49 e 367/369, composta pelos membros descritos no Anexo Único da Portaria SRRF04 nº 595/2024, com fundamento no art. 6º, inc. XX, e art. 18, inc. I e § 1º, todos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no art. 3º, inc. I, art. 4º e art. 8º, todos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022, elabora o Estudo Técnico Preliminar (ETP), sob a numeração de e-processo 13083.093319/2023-44, o qual é documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação, caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido, para fins de subsidiar a elaboração do Termo de Referência, Edital, Contrato e demais anexos, bem como quaisquer outros documentos pertinentes à modalidade licitatória adotada.

2.2. Conforme histórico de notas do processo, foi desconsiderado o posto de Comprador, previsto no DFD às fls. 34/35. Este posto será atendido pelo processo 13083.207556/2023-07. O posto de Técnico de Apoio ao Usuário de Informática, previsto no DFD às fls. 2/4, também foi desconsiderado, haja vista que faz parte de licitação que está sendo conduzida pela Coordenação-Geral de Programação e Logística da RFB (Copol/Sucor/RFB) e que carece de autorização do MGI.

3. Do objeto pretendido

3.1. Contratação de serviços continuados administrativos auxiliares, de condução de veículos oficiais e de assistência à operacionalização dos procedimentos e rotinas de Ouvidoria Pública, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (**receptionista, auxiliar de carga e descarga, copeiro, gerente de depósito, armazenista, motorista e assistente de ouvidoria**).

4. Justificativa para Agrupamento dos itens

4.1. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do **Anexo I – Planilha de Itens – Resumo da Proposta**, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

4.2. Justificativa conforme item 21 do ETP.

5. Regime de Execução

5.1. O regime de execução será empreitada por preço global, pois a Administração definiu em sua demanda, previamente à execução contratual, o quantitativo total de postos a serem contratados.

5.2. Assim, possibilitou que as licitantes cotessem um preço certo pré-definido e correspondente ao valor total do serviço.

6. Da Classificação do objeto

6.1. Os serviços são considerados comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

6.2. O método mais usual entre as unidades da RFB na 4ª Região Fiscal é o de contratação de serviço continuado, com disponibilização de mão de obra em tempo integral, com pagamento mensal.

6.3. Os serviços que se pretende contratar são de natureza continuada pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da RFB.

6.4. A permanência dos profissionais nos postos que se pretende contratar é imperiosa para que seja mantida a rotina e os adequados meios para a prestação de serviços públicos sem interrupções.

6.5. Não se vislumbra a contratação de serviços por demanda, posto que todas as atividades desenvolvidas são contínuas e regulares. Não é possível, portanto, determinar em que momento qualquer um dos profissionais abrangidos nesta contratação seria mais útil e em qual poderia ser dispensado.

6.6. A interrupção dos serviços nos locais pretendidos pode comprometer a qualidade dos serviços, a imagem da instituição, entre tantos outros aspectos tangíveis e intangíveis.

7. Do Critério de Julgamento

7.1. Menor preço global por Grupo.

8. Da Vigência da Contratação

8.1. Esta licitação está sendo conduzida sob os ditames da Lei nº 14.133/21, que inova ao permitir que a Administração celebre contratos com prazo inicial de até 5 (cinco) anos.

8.2. Os serviços serão contratados por meio da celebração de instrumento específico escrito de contrato que vigorará por 5 (cinco) anos, admitidas prorrogações por sucessivos períodos, limitada a vigência ao prazo máximo de 10 (dez) anos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme disposto no inciso I do artigo 106 da Lei nº 14.133/21.

8.3. Portanto, trata-se de permissivo legal contido na NLLC, de modo que a avaliação a cada exercício financeiro persiste referente à prestação dos serviços e disponibilidade de crédito orçamentário, dessa forma, utilizaríamos a força de trabalho para acompanhamento da qualidade da execução contratual em vez da burocracia anual de prorrogação das avenças, otimizando o tempo e, consequentemente, trazendo eficiência às rotinas de trabalho.

8.4. Quanto à vantajosidade econômica, temos que:

a) O Anexo IX, item 12 da IN Seges/MPDG nº 5/2007 assim dispõe sobre o tema:

“12. Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada, deve-se observar que:

a) o prazo de vigência originário, de regra, é de 12 (doze) meses;

b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses, nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e

c) é juridicamente possível a prorrogação do Contrato por prazo diverso do contratado originalmente.”

b) A Orientação Normativa da Advocacia-Geral da União – AGU nº 38, assim dispõe sobre o tema:

“Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que:

a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses;

b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e

c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente.”

c) O Tribunal de Contas da União – TCU, no Acórdão nº 490/2012 do Plenário, analisou mais uma vez esse assunto, referente a um contrato de serviços continuados que teve o seu prazo inicial fixado por 24 meses, prorrogáveis. No item 6 da ANÁLISE, foi considerado regular afixação do prazo em 24 meses. Porém, no item 6 do VOTO, assim se manifestou o Relator:

“7. Assim, considerando que a regra é a contratação por prazo de 12 meses, com sucessivas prorrogações, a contratação por prazo maior de 12 meses somente deve ser adotada em casos justificados, onde fique demonstrado o benefício advindo desse ato para a Administração. Os elementos encaminhados pela CEF demonstram que houve a devida justificativa para a fixação do prazo contratual em 24 meses, conforme o seguinte excerto: [...]”

d) O Tribunal de Contas da União – TCU enfrentou esse assunto – prazo de vigência inicial dos serviços continuados – no Acórdão nº 1.214/2013, do Plenário, onde, no Voto do Relator, ao analisar as conclusões de um Grupo de Trabalho formado para formular propostas para melhoraras licitações e contratações de serviços continuados - assim se pronunciou:

“Prazo de vigência dos contratos de prestação de serviços de forma contínua

85. [...] Defende o grupo, entretanto, que se deva permitir que esses contratos sejam firmados desde o início por 60 meses, entendendo que “quanto maior o prazo de vigência desses contratos, maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços, tendo em vista a estabilidade que lhes é oferecida no negócio. Com isso, é esperado um aumento da concorrência, com a expectativa de melhores preços e a participação de empresas melhor qualificadas para prestar os serviços.”

87. [...] a principal preocupação desta Corte é evitar que a celebração de contratos por prazos muito longos (60 meses seria o caso extremo) possa colocar a administração em situação de fragilidade caso se verifiquem problemas durante a execução do contrato, notadamente em termos de qualidade na prestação dos serviços. A prorrogação a cada 12 meses seria um momento em que a administração avaliaria a vantajosidade em se manter aquele contrato (Decisão 148/96-Plenário, Acórdãos 1.467/2004-1ª Câmara, 490/2012-Plenário 525/2012-Plenário).

88. Por outro lado, é bastante razoável o argumento trazido pelo grupo de que a contratação já por prazo mais alongado poderia permitir a obtenção de preços mais vantajosos, uma vez que as empresas teriam uma maior estabilidade na relação contratual. Essa segurança, entretanto, seria relativa, uma vez que o próprio grupo defende a possibilidade de a administração verificar periodicamente a necessidade, a qualidade e o preço dos serviços.

89. O que se verifica é a necessidade de equilíbrio entre dois aspectos: de um lado possibilitar à administração obter melhores preços ao firmar contratos com prazos de vigência superiores (e ainda

reduzir custos administrativos para fazer eventuais prorrogações de 12 em 12 meses) e de outro possibilitar à administração avaliar periodicamente a qualidade e as condições econômicas daquela contratação e eventualmente não mais continuar a prestação dos serviços naquelas condições.

90. Com relação ao segundo aspecto, por mais que o grupo afirme que a vigência inicial de 60 meses não impede uma avaliação periódica do contrato por parte da administração, não se pode negar que é muito mais simples para a administração não prorrogar um contrato (até porque a prorrogação não se constitui direito do contratado) do que rescindir um contrato durante seu prazo de execução, medida que pode ser custosa e inclusive gerar ações judiciais.

91. [...] entendo que não se deva fixar uma orientação geral de que a administração deve ou não fazer contratos para prestação de serviços continuados com prazo de 12, 24 ou 60 meses. É uma avaliação que deve ser feita a cada caso concreto, tendo em conta as características específicas daquela contratação. Cabe à administração justificar no procedimento administrativo o porquê da escolha de um ou outro prazo, levando-se em conta os aspectos aqui discutidos e outros porventura pertinentes para aquele tipo de serviço.

92. No processo que culminou com a prolação do Acórdão 490/2012-Plenário, por exemplo, o Tribunal entendeu legítima a fixação de um prazo inicial de 24 meses, para a contratação de serviços especializados de prevenção e de combate a incêndio e pânico, tendo em vista o argumento apresentado pela entidade contratante de que, para aquele tipo de serviço, não era conveniente uma alta rotatividade de empresas na prestação dos serviços.”

e) O Tribunal de Contas da União – TCU, no Acórdão nº 3.320/2013 da 2ª Câmara, também analisou o assunto se manifestando da seguinte forma:

“Voto do Relator

15. Assiste razão parcial ao responsável quando afirma que um horizonte de prazo contratual maior leva à oferta de preços menores no caso do serviço em questão. Na verdade, existe a possibilidade de que a diminuição nos custos assumidos pelo prestador do serviço não afete o preço ofertado, por exemplo, quando há falhas de mercado, como a formação de cartéis ou monopólio. Deve-se considerar, inclusive, que prazos maiores fazem necessário investir maior esforço e recursos no controle da prestação dos serviços contratado, uma vez que aumentam os riscos de que o contrato não seja cumprido adequadamente. Além disso, ainda que mais econômica, pelos mesmos motivos, a contratação pode não atingir os objetivos almejados.

16. Assim, não basta presumir que a contratação por um maior prazo é mais econômica, como ocorreu neste caso. O prazo contratual deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como interferem na decisão e quais suas consequências.

17. [...] Acredita-se que este procedimento torna mais econômico, eficiente e eficaz a utilização do recurso público, na medida em que incentiva que os contratados se preocupem em prestar bons serviços com o interesse de que seu contrato seja prorrogado e evita a manutenção de contratos com prestadores de serviços inadimplentes, entre outras vantagens. No entanto, é possível que, em casos específicos, isso não se verifique.”

f) O Tribunal de Contas da União – TCU, no Acórdão nº 1.386/2014 do Plenário, referente a um contrato de serviços continuados que teve o seu prazo inicial fixado por 36 meses, prorrogáveis. Assim se manifestou o Relator em seu voto:

“17. Por derradeiro, impende frisar que o prazo de vigência contratual de 36 meses e a ausência de parcelamento para o objeto do certame foram devidamente esclarecidos no agravo. O prazo inicial superior a 12 meses encontra amparo na jurisprudência do TCU e foi tido como razoável para que as empresas interessadas em contratar com o poder público tivessem prazo maior para amortizarem seus investimentos iniciais, sentindo-se, com isso, mais atraídas pela disputa.”

8.4.1. Constatase que a fixação do prazo de vigência originário do contrato em 5 (cinco) anos poderá trazer benefícios para a Administração, pois:

- 1) propicia vantagem econômica na medida em que as licitantes se dispõem a reduzir o preço quando o prazo do contrato é superior a 12 meses;
- 2) permite que as licitantes adquiram uniformes, materiais, utensílios e equipamentos por um preço mais vantajoso, em razão do aumento do poder de barganha devido ao prazo maior do contrato;
- 3) permite que as licitantes disponham de maior prazo para amortizarem seus investimentos iniciais, sentindo-se, com isso, mais atraídas pela disputa;
- 4) reduz procedimentos de prorrogação do contrato, o que economiza mão de obra tanto dos servidores que atuam na matéria, como da Assessoria Jurídica, todos já sobrecarregados de tarefas, em razão da histórica insuficiência de recursos humanos. Com a inflação controlada não há prejuízos em suprimir procedimentos de prorrogação;
- 5) permite uma melhor seleção dos empregados por parte da contratada, pois há a perspectiva de maior duração do contrato, o que pode se tornar um atrativo; e
- 6) os empregados da contratada ficarão com conhecimento de diversos procedimentos e de áreas restritas da Secretaria da Receita Federal, portanto, desta forma, não é recomendada uma alta rotatividade de empresas na prestação dos serviços. Assim, considera-se justificado o estabelecimento de 5 (cinco) anos para o prazo inicial do contrato.

9. Da vedação à participação

Justificativa da vedação a Consórcios

9.1. A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica, tendo em vista que, nas contratações de serviços terceirizados por meio de pregão, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, as quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza.

9.2. Convém, portanto, vedar a participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, tendo em vista que, para o tipo de serviço a ser contratado, comum e disponível no mercado para qualquer interessado (empresa em geral), encontram-se várias fornecedoras que o executam. Assim, a vedação à participação de consórcios não traz prejuízo para o certame licitatório nem cerceia a ampla concorrência.

9.3. É recomendável a autorização para a participação de empresas reunidas em consórcio quando essa medida resultar na ampliação da competição, o que geralmente ocorre quando o objeto a ser licitado apresenta elevado valor ou alta complexidade técnica, como, por exemplo, a construção de uma usina hidroelétrica, em que, se não for permitida a participação de consórcios, restringir-se-ia a competição, já que, por hipótese, somente uma ou duas empresas individualmente consideradas teriam condições de executar a obra.

9.4. Conforme Acórdão TCU nº 1.316/2010 – Primeira Câmara, item 1.5.1.1, deve-se abster de vedar, sem justificativa razoável, a participação de empresas em consórcio, de modo a restringir a competitividade do certame. Porém, lendo-se integralmente o Acórdão (Relatório do Ministro Relator e Voto do Ministro Relator), constata-se que o caso concreto analisado naquele julgado se revestia de vulto e complexidade, conforme itens 27 e 28 do Relatório, abaixo transcritos:

“27. Em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

28. No entanto, se as circunstâncias concretas indicarem que o objeto apresenta vulto ou complexidade que tornem restrito o universo de possíveis licitantes, fica o Administrador obrigado a prever a participação de consórcios no certame com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa. Neste sentido ainda os Acórdãos TCU 1.094/2004 – Plenário e 22/2003 – Plenário.”

9.5. Assim, em face do acima exposto, conclui-se que a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

Justificativa da vedação à Cooperativas

9.6. O Termo de Conciliação Judicial firmado entre a AGU e o MPT nos autos do processo 01082-2002-020-10-00-0, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília, enumera alguns serviços em que a contratação de cooperativas é vedada. Nos termos da Cláusula Primeira do Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU, a União deverá ser abster de contratar, por meio de cooperativas de mão de obra para a prestação de serviços terceirizados, sendo eles:

- a) limpeza;
- b) conservação;
- c) de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) recepção;**
- e) copeiragem;**
- f) reprografia;
- g) telefonia;
- h) manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) auxiliar de escritório;
- k) auxiliar administrativo;
- l) office boy (contínuo);
- m) de digitação;
- n) de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;**
- p) ascensorista;
- q) enfermagem; e
- r) serviços de agentes comunitários de saúde.

9.7. Quanto aos serviços de recepção, copeiragem e motorista, a contratação de cooperativas está expressamente vedada no Termo de Conciliação Judicial acima referenciado.

9.8. Ademais, orienta a minuta de edital da Advocacia Geral da União, de uso obrigatório para serviços como se depreende do art. 35 da IN 05/2017 que:

“Não estando o serviço pretendido nesta lista, o órgão ou entidade licitante deve analisar com cautela suas características, especialmente quanto às diversas obrigações dos trabalhadores que executarão os serviços, para verificar se, no caso concreto, as tarefas são passíveis de execução com autonomia pelos cooperados, sem relação de subordinação e habitualidade, seja entre a sociedade cooperativa e os cooperados, seja entre estes e a Administração, nos termos do artigo 10 da Instrução Normativa SEGES /MP nº 5, de 2017.”

9.8.1. Analisado este aspecto, entende-se que os demais serviços não poderão ser executados com autonomia pelos cooperados, necessitando de constante orientação e direcionamento por membros da Administração. Convencionou-se que, por prudência, a fim de evitar assunção de riscos para a Administração, a participação de cooperativas será vedada nesta licitação.

10. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Programação e Logística da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Maceió – SAPOL/DRF/Maceió	Eduardo Jorge Bandeira de Souza
Delegacia da Receita Federal do Brasil em Caruaru – DRF /Caruaru	Rafael Casimiro Rocha
Divisão de Programação e Logística – DIPOL04	Dreyfus Diógenes de Lima
Divisão de Atendimento – DIATE04	Sonaly Carneiro Pinheiro Coutinho
Seção de Ouvidoria – SAVID04	Lucas Bezerra Tiburtino
Seção de Programação e Logística da Delegacia da Receita Federal do Brasil em João Pessoa – SAPOL/DRF/João Pessoa	Eduardo Gadelha Ramos

11. Descrição da necessidade

11.1. A necessidade envolve 6 (seis) demandas, quais sejam:

11.1.1. Delegacia da Receita Federal do Brasil em Maceió – DRF/Maceió (DFD às fls. 2/4):

11.1.1.1. Para um adequado funcionamento da Delegacia da Receita Federal em Maceió/AL e as Agências de Palmeira dos Índios e Arapiraca, são necessárias as atividades de apoio logístico, a seguir descritas de forma sucinta, fundamentais à consecução das atividades finalísticas do órgão arrecadador de tributos federais, conforme abaixo:

- a) Recepcionista: São necessários para efetuar as atividades básicas de atendimento e orientação básica ao cidadão, além de suporte administrativo básico às atividades internas de baixa complexidade.
- b) Motorista: Existem duas ARFs no interior que justificam a necessidade de motoristas, sem falar nas atividades de fiscalização, repressão, transporte de pessoas, documentos e materiais.
- c) Copeiro: Atividade necessária para atender diariamente ao preparo e distribuição de café e, também, da coleta e limpeza de garrafas térmicas e outros serviços inerentes à atividade.
- d) Auxiliar de Carga e Descarga: A necessidade rotineira de serviços de carga e descarga de mercadorias, sejam mercadorias apreendidas, sejam móveis e equipamentos, materiais de consumo e

outros objetos que necessitem de movimentação, a fim de atender às necessidades operacionais do órgão.

11.1.2. Delegacia da Receita Federal do Brasil em Caruaru – DRF/Caruaru (DFD às fls. 28/29):

11.1.2.1. Os postos de motorista são necessários em virtude da demanda de deslocamentos de servidores, colaboradores, patrimônios, bens e cargas na 4ª Região Fiscal.

11.1.3. Divisão de Programação e Logística – DIPOL04 (DFD às fls. 34/35):

11.1.3.1. A principal missão da atividade-meio é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Para atingir esse objetivo, a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter a efetividade de suas ações, porém essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços descritos na demanda.

11.1.3.2. Na busca contínua à prática dos princípios da economicidade, eficiência e efetividade, tem-se que a contratação de pessoa jurídica para a prestação de tais serviços representa uma grande economia para a Administração uma vez que, estando melhor estruturada, a Administração pode obter maior produtividade, agilidade e qualidade do que aquelas que poderiam ser alcançadas sem a contratação de serviços terceirizados auxiliares.

11.1.4. Divisão de Atendimento – DIATE04 (DFD às fls. 36/40):

11.1.4.1. Trata-se de composição de força de trabalho mediante a contratação de postos de trabalho de recepcionistas a fim de efetivar as atribuições do chamado Projeto APA (Atendimento Presencial Avançado), os quais serão distribuídos em diversas unidades da RF 04 para que procedam à recepção inicial de documentos, triagem dos contribuintes e posterior remessa das demandas à equipe especializada do CAC (Centro de Atendimento ao Contribuinte). As tratativas sobre o referido projeto já estão em vias de formalização por meio de Portaria conjunta COPOL/COGEA.

11.1.5. Seção de Ouvidoria – SAVID04 (DFD às fls. 45/49):

11.1.5.1. A Savid04 tem por atribuição assegurar o adequado tratamento das manifestações e pedidos de acesso à informação, mantendo canais de comunicação permanente, imparcial e transparente, sob a forma de pós-atendimento, com os cidadãos que buscam os serviços ofertados pela 4ª Região Fiscal e a Receita Federal como um todo.

11.1.5.2. Cumpre ainda à Savid04 a confecção e apresentação de diagnósticos, relatórios gerenciais e/ou informações para subsidiar as ações de melhoria dos serviços prestados pelas unidades de atendimento da RFB, bem como a promoção de diálogos com essa rede de atendimento e áreas técnicas com vistas a assegurar o caráter resolutivo das respostas às manifestações e pedidos de acesso à informação, aprimorando a linguagem cidadã e a humanização do atendimento e serviços no âmbito de sua competência.

11.1.5.3. Na prática, a Savid04 contribui na evidenciação da transparência nas relações com os usuários e contribuintes, buscando promover a participação social democrática e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

11.1.5.4. Nesse contexto, é importante frisar que ao longo dos últimos anos a Savid04 vem contando com apoio administrativo de estagiário(a) lotada na Divisão de Atendimento da SRRF04 – Diate04, que possui uma jornada reduzida e impossibilidade de atendimento em diversos horários e demandas que a Savid04 exige para cumprimento de sua função institucional, sendo insuficiente para o atendimento e tratamento de todas as demandas auxiliares, instrumentais, acessórias e finalísticas relacionadas às

suas atividades de ouvidoria, sendo imprescindível para o atingimento de suas metas fixadas, a utilização de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva, para consecução das atividades auxiliares, instrumentais e acessórias.

11.1.5.5. Tal solução tem como maior propósito o de dotar a Savid04 de quantitativo de pessoal suficiente ao atendimento das diversas demandas auxiliares, instrumentais, acessórias de ouvidoria, no prazo e qualidade esperada, as quais são constantes e permanentes, buscando-se, dessa forma, o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência na prestação dos serviços públicos, tanto quanto do atingimento de um elevado padrão de satisfação do seu público alvo, sobretudo diante de cenários de regionalização de processos de trabalho de modo amplo no âmbito da Receita Federal com consequente acúmulo de prerrogativas e atribuições para organização das suas atividades.

11.1.5.6. Na busca contínua à prática dos princípios da economicidade, eficiência e efetividade, tem-se que a contratação de pessoa jurídica para a prestação de tais serviços representa uma grande economia para a Administração uma vez que, estando melhor estruturada, a Administração pode obter maior produtividade, agilidade e qualidade do que aquelas que poderiam ser alcançadas sem a contratação de serviços terceirizados auxiliares.

11.1.5.7. Ressalta também que a terceirização dos serviços que se pretende contratar torna-se possível tendo em vista a Lei nº 9.632/1998, que declarou extinto ou em extinção diversos cargos da Administração Pública Federal, o que impossibilita a realização de concursos públicos para o preenchimento de vagas, e, sobretudo o Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta e indireta. Por último, destaca-se a Portaria MPDG nº 443/2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao citado Decreto 9.507/2018, e define que dentre esses serviços estão os de:

“XIX - reprografia, plotagem, digitalização e atividades afins;

XX – secretariado, incluindo o secretariado executivo;

[...]

XXII – serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);”

11.1.5.8. Desta forma, a contratação pretendida não faz alusão a quaisquer das atividades previstas no artigo 3º do Decreto 9.507/2018, cuja execução indireta é vedada. Ao mesmo tempo, a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. Nesse sentido, a contratação pretendida se torna o meio mais adequado para atingir as necessidades e os objetivos descritos neste documento ao buscar atender os princípios da economicidade e da eficiência, bem como um elevado padrão na satisfação do interesse público.

11.1.6. Delegacia da Receita Federal do Brasil em João Pessoa – DRF/João Pessoa (DFD às fls. 367/369):

11.1.6.1. A contratação em tela visa atender as necessidades da Delegacia da Receita Federal em João Pessoa (DRF/JPA) e posteriormente da Agência da Receita Federal do Brasil em Campina Grande (ARF/CGD).

11.1.6.2. Em 2023 a Delegacia da Receita Federal em João Pessoa - DRF/JPA tinha dois motoristas oficiais atuantes em sua sede, entretanto, em dezembro/23 um deles se aposentou, e atualmente, o único motorista oficial em atividade, também iniciou o processo de aposentadoria.

11.1.6.3. Além disso, Agência da Receita Federal do Brasil em Campina Grande- ARF/CGD tem um contrato a se encerrar em 12/10/2024.

11.1.6.4. É regular a necessidade de se transportar materiais, documentos e pequenas cargas, além de deslocar pessoas em serviços inerentes aos processos de trabalho da Delegacia da Receita Federal em João Pessoa (DRF/JPA) e suas jurisdições, como fiscalização aduaneira, vigilância e repressão, gestão corporativa, entre outros.

11.1.6.5. A inexistência, total ou parcial, desse serviço, poderá comprometer o desempenho das atividades que constituem os objetivos, funções e a missão da instituição, tendo em vista que o desvio de servidores das demais áreas para realizar esse tipo de atividade provocaria perda de produtividade.

12. Descrição dos Requisitos da Contratação

Sustentabilidade

12.1. Conforme Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, o desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho será critério de desempate no processo licitatório, nos termos do disposto no inciso III do caput do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. Ainda, conforme referido Guia, deveria ser aplicada a exigência de percentual mínimo de mão de obra (8% de vagas para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra) constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, para os contratos com o quantitativo mínimo de 25 (vinte e cinco) colaboradores. Entretanto, essa exigência depende da existência de acordo de cooperação técnica que possibilite a implantação da política pública tratada pelo Decreto 11.430, de 8 de março de 2023 (conforme Art. 4º, *caput*, e § 5º). **S.m.j.**, até o presente momento, dentre os estados envolvidos nesta contratação (AL, PB, PE e RN), somente o estado do Rio Grande do Norte (RN) firmou acordo de cooperação com o Governo Federal, por meio do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) e Ministério das Mulheres (MM), para a implementação da contratação de no mínimo 8% de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência, conforme <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/noticias/2023/agosto/gestao-vai-garantir-insercao-de-mulheres-vitimas-de-violencia-em-contratos-do-governo-federal>. Ademais, a quantidade de colaboradores a serem alocados no RN, nesta contratação, é de **17 (dezesete)**, abaixo do mínimo (25 colaboradores) previsto para a referida exigência. Diante do exposto, não será aplicada a exigência de percentual mínimo de mão de obra (8% de vagas para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra) constituída por mulheres vítimas de violência doméstica.

12.2. Nos termos do art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, a empresa contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

II - realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

III – respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

12.3. Nos termos do art. 4º do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2002, a empresa contratada deverá considerar os seguintes critérios e práticas sustentáveis:

I – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

II – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local.

Subcontratação

12.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

12.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

12.6. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

12.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

12.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

12.9. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Requisitos inerentes aos postos

12.10. São requisitos inerentes aos postos:

Posto	CBO/MTE	Grau mínimo de instrução	Experiência mínima (registrada em Carteira de Trabalho)	Categoria CNH (mínima)
Motorista	7823-05	Ensino Médio completo	3 (três) anos de exercício na atividade	DRF/Maceió e DRF/Caruaru: "D" DRF/João Pessoa: 1 posto "D" e 1 posto "E" ARF/Campina Grande: "E"
Auxiliar de Carga e Descarga	7832-10	Ensino Fundamental completo	6 (seis) meses de exercício na atividade ou em atividades similares	Não se aplica - N/A
Copeiro	5134-25	Ensino Fundamental completo	6 (seis) meses de exercício na atividade	N/A
Gerente de Depósito	1416-15	Ensino Superior completo	6 (seis) meses de exercício na atividade ou em atividades similares	N/A
Armazenista (Auxiliar de armazenamento)	4141-10	Ensino Médio completo	6 (seis) meses de exercício na atividade ou em atividades similares	N/A
Recepcionista	4221-05	Ensino Médio completo	6 (seis) meses de exercício na atividade ou em atividades similares	N/A
Assistente de Ouvidoria (Assistente Administrativo)	4110-10	Ensino Médio completo	6 (seis) meses de exercício na atividade ou em atividades similares	N/A

13. Requisitos de Capacidade Técnica

Qualificação Técnico-Operacional

13.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

13.1.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos, nos termos do art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

13.1.1.1.1. Registre-se que foi exigida comprovação de experiência anterior em lapso temporal (3 anos) inferior ao prazo inicial do contrato (5 anos). Ademais, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra, em vez de comprovarem aptidões relativas às atividades a serem contratadas. É o que se depreende da Jurisprudência do Tribunal de Contas da União, conforme excerto do Acórdão 1891/2016-Plenário:

“3.1.27. A jurisprudência desta Corte vem se firmando no sentido de que nas contratações de serviços terceirizados os atestados de capacidade técnica devem, em regra, comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra, a exemplo do paradigmático Acórdão 1214/2013-TCU-Plenário, e dos Acórdão 1443/2014-TCU-Plenário e 744/2015-TCU-2ª Câmara, este último com excerto transcrito a seguir:

‘1.7. Orientações: alertar a Secretaria (...) que:

1.7.1. nos certames para contratar serviços terceirizados, em regra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra, e não a aptidão relativa à atividade a ser contratada, como ocorrido no pregão eletrônico (...)”

13.1.1.2. **Para o Grupo 1, Item 7 e Grupos 3, 4 e 5:** Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, nos termos do item 10.6, “c.2”, do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

13.1.1.3. **Para o Grupo 2:** Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, nos termos do item 10.6, “c.1”, do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

14. Requisitos de Qualificação Econômica

14.1. Conforme pormenorizado em tópico específico do Termo de Referência.

15. Modelo de Execução do Objeto

Condições de execução

15.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

15.1.1. Início da execução do objeto: em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato;

15.1.1.1. A contratada deverá alocar, dentro do prazo estabelecido no item 15.1.1, toda a mão de obra contratada, nos locais e endereços definidos nos Anexos II a VII do ETP, observados os requisitos de jornada e horário estabelecidos no ETP e Anexos II a VII, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir o posto conforme estabelecido;

15.1.1.2. A execução dos serviços será considerada iniciada com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

15.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme Anexos II a VII do ETP.

Local e horário da prestação dos serviços

15.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços: Conforme Anexos II a VII do ETP;

15.3. Os serviços serão prestados nos seguintes horários: Conforme Anexos II a VII do ETP.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

15.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

15.5.1. Prazo de vigência do contrato de 5 (cinco) anos, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021;

15.5.2. Prestação dos serviços no período de segunda-feira a sexta-feira, conforme horários e jornadas da respectiva Unidade, perfazendo uma jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, exceto para o posto de Recepcionista a ser alocado na ARF/Cajazeiras, cuja jornada semanal será de 30 (trinta) horas.

15.5.3. Fornecimento de uniformes e de materiais, conforme Anexos II a VII do ETP;

15.5.4. Critério de remuneração da Contratada por posto de trabalho, tendo em vista a impossibilidade de adoção de uma unidade de medida, com estabelecimento de metas diárias ou mensais, que permita a mensuração de todas as atividades executadas que levem a um resultado para fins de pagamento;

15.5.5. Fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme Anexo I do ETP.

15.5.6. Prestação dos serviços nos endereços indicados nos Anexos II a VII do ETP;

15.5.7. Demais informações constantes das Planilhas de Custos e Formação de Preços e do item 16 do ETP.

15.6. **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021):** O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

15.7. Conforme Anexos II a VII do ETP.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

15.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

16. Materiais a serem disponibilizados

16.1. Quanto aos postos de Motorista, Auxiliar de Carga e Descarga e Copeiro do Grupo 1: conforme item 4 do Anexo II do ETP.

16.2. Quanto ao posto de Motorista do Item 7 e Grupo 5: conforme item 8 dos Anexos II, III e VII do ETP.

16.3. Quanto aos **demais postos**, para a execução dos serviços desta contratação de caráter administrativo, não se vislumbra a necessidade de a contratada disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

17. Levantamento de Mercado

17.1. Inicialmente, cabe registrar que se trata de serviços cuja execução indireta é permitida, nos termos do art. 1º, inciso XXII, da Portaria MPDG 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**, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;*

(...)

*XXII - **serviços de escritório** e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);*

*XXVIII – **transportes**;" (grifo nosso).*

17.2. Ademais, trata-se de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, nos termos do art. 3º, § 1º, do Decreto nº 9.507/2018:

“Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

(...)

*§ 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.” (grifo nosso).*

17.3. As atividades de serviços terceirizados na área de apoio administrativo são comumente contratadas para o serviço público e é sabido, pela análise histórica, que existem no mercado várias empresas especializadas aptas a prestarem os serviços de que necessita a Administração Pública.

17.4. Para a contratação de serviços terceirizados, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

17.5. Não se vislumbram outras soluções de mercado além da terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos na SRRF04 para sua execução, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração;

17.6. No caso da prestação indireta dos serviços, não há outras hipóteses além de contratação de serviço contínuo com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sistemática em que a empresa disponibiliza funcionário(s) para permanecer(em) nas dependências da contratante em período integral atuando na atividade.

17.7. Essa forma de contratação não limita a participação de empresas na licitação, visto que se trata da forma usual de contratação dos serviços terceirizados, para a qual o mercado está preparado.

18. Descrição da solução como um todo

18.1. Conforme tabela abaixo:

Grupo	Item	Descrição	Modelo de Execução (Anexos)
1	1 a 6	Prestação de serviços continuados administrativos auxiliares (<u>RECEPCIONISTA, MOTORISTA, AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA e COPEIRO</u>), para atender às necessidades da <u>Delegacia da Receita Federal do Brasil em Maceió</u> e suas unidades jurisdicionadas.	ANEXO II
—	7	Prestação de serviços continuados de <u>condução de veículos oficiais (motoristas)</u> , com fornecimento de materiais, equipamentos de proteção individual – EPI's e uniformes, de modo a atender Unidades da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 4ª Região Fiscal – SRRF04 no Estado de Pernambuco. A execução dos serviços deverá ocorrer para as demandas das unidades da 4ª Região Fiscal. Os postos ficarão lotados na sede da <u>Delegacia da Receita Federal do Brasil em Caruaru/PE</u> .	ANEXO III
2	8 a 21	Prestação de serviços continuados para os cargos de <u>GERENTE DE DEPÓSITO E ARMAZENISTA</u> para atender às necessidades da SRRF04 e unidades jurisdicionadas. Endereço de prestação dos serviços: <u>Depósito de Mercadorias Apreendidas – Av. Professor José dos Anjos, nº 535 Tamarineira Recife PE</u> .	ANEXO IV
		Prestação de serviços continuados de <u>recepção</u> . Trata-se de composição de força de trabalho mediante a contratação de <u>postos de trabalho de recepcionistas</u> a fim de efetivar as atribuições do chamado <u>Projeto APA (Atendimento Presencial Avançado)</u> , os quais serão distribuídos em diversas <u>unidades da RF04 em Pernambuco</u> , para que procedam à recepção inicial de documentos, triagem dos contribuintes e posterior remessa das demandas à equipe especializada do CAC (Centro de Atendimento ao Contribuinte).	ANEXO V
		Prestação de serviços, de forma contínua e com dedicação exclusiva de mão de obra, de <u>assistência à operacionalização dos procedimentos e rotinas de Ouvidoria Pública</u> , executando as atividades de: auxílio no pós-atendimento ao cidadão para direcionamento e prestação de informações. Os postos serão alocados na <u>Seção de Ouvidoria da 4ª Região Fiscal – Savid04/SRRF04</u> . Endereço: Avenida Alfredo Lisboa, 1152 - 4º andar, Bairro do Recife Antigo – Recife/PE, CEP: 50030.150.	ANEXO VI
3	22 a 25	Prestação de serviços continuados de <u>recepção</u> . Trata-se de composição de força de trabalho mediante a contratação de <u>postos de trabalho de recepcionistas</u> a fim de efetivar as atribuições do chamado <u>Projeto APA (Atendimento Presencial Avançado)</u> , os quais serão distribuídos em diversas <u>unidades da RF04 no Rio Grande do Norte</u> , para que procedam à recepção inicial de documentos, triagem dos contribuintes e posterior remessa das demandas à equipe especializada do CAC (Centro de Atendimento ao Contribuinte);	ANEXO V
4	26 a 33	Prestação de serviços continuados de <u>recepção</u> . Trata-se de composição de força de trabalho mediante a contratação de <u>postos de trabalho de recepcionistas</u> a fim de efetivar as atribuições do chamado <u>Projeto APA (Atendimento Presencial Avançado)</u> , os quais serão distribuídos em diversas <u>unidades da RF04 na Paraíba</u> , para que procedam à recepção inicial de documentos, triagem dos contribuintes e posterior remessa das demandas à equipe especializada do CAC (Centro de Atendimento ao Contribuinte);	ANEXO V
5	34 a 36	Prestação de serviços continuados de <u>condução de veículos oficiais (motoristas)</u> , com fornecimento de materiais, equipamentos de proteção individual – EPI's e uniformes, de modo a atender Unidades da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 4ª Região Fiscal – SRRF04 no Estado da Paraíba. A execução dos serviços deverá ocorrer para as demandas das unidades da 4ª Região Fiscal na Paraíba. Os postos ficarão lotados na sede da <u>Delegacia da Receita Federal do Brasil em João Pessoa</u> e na <u>Agência da Receita Federal do Brasil em Campina Grande – ARF/CGD</u> .	ANEXO VII

18.2. Tendo em vista que na presente solução haverá a possibilidade de ativação de postos de forma parcelada, conforme Cronograma de Contratação, bem como os serviços serão remunerados por

unidade de medida, no caso postos de trabalho, a Administração julgou pertinente adotar o **Sistema de Registro de Preços**, nos termos do art. 3º, inciso II, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

19. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

19.1. Conforme Planilha de Itens e Resumo da Propost– Anexo I do ETP.

20. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 37.049.404,20

20.1. Nos termos do art. 9º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021, na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017. Assim, conforme item 2.9, “b.1”, do Anexo V da IN SEGES/MP nº 05/2017, no caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados.

20.2. As planilhas de custos e formação de preços foram preenchidas conforme documentos às fls. 568 /573 do processo, observando-se que:

20.2.1. Por prudência, foi feita a opção pelo Lucro Real, pois representa o máximo possível de ocorrer no certame;

20.2.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

20.2.2.1. **Para o Grupo 1:** Convenção Coletiva de Trabalho celebrada pelo SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERV DO EST DE AL, CNPJ n. 24.256.042/0001-56, e SINDLIMP AL, CNPJ n. 08.501.710/0001-07, registrada no MTE com o número **AL000026/2024**;

20.2.2.2. **Para o Item 7 e Grupo 2:**

a) **Cidades de Arcoverde, Caruaru, Garanhuns, Limoeiro, Palmares, Paulista, Recife e Vitória de Santo Antão:** Convenção Coletiva de Trabalho celebrada pelo SINDICATO DOS TRAB. NAS EMP. DE ASSEIO E CONS., LIMP. URB., LOC. DE MAO DE OBRA, ADM. DE IMOV., COND. DE EDIF., RESID. E COM. DO EST. DE PERNAMBUCO, CNPJ n. 04.072.540/0001-31, e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO, LIMPEZA PUBLICA E URBANA E TERCEIRIZACAO DE SERVICOS NO ESTADO DE PERNAMBUCO - SEAC-PE, CNPJ n. 24.163.511/0001-92, registrada no MTE com o número **PE000122/2024**;

b) **Cidades de Ouricuri, Petrolina, Serra Talhada:** Convenção Coletiva de Trabalho celebrada pelo SINDICATO INTER. EMPREG. EM EMP. ASSEIO E CONSERV. LIMPEZA URBANA, LOC.MAO DE OBRA, ADM. IMOVEIS, CONDOMINIOS DE EDIF.RES.COM.DA REG.S..EST.PERNAMBUCO, CNPJ n. 13.936.184/0001-48, e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO, LIMPEZA PUBLICA E URBANA E TERCEIRIZACAO DE SERVICOS NO ESTADO DE PERNAMBUCO - SEAC-PE, CNPJ n. 24.163.511/0001-92, registrada no MTE com o número **PE000123/2024**.

Obs: As CCTs utilizadas (PE000122 e 000123/2024) não apresentaram tabela de salários em função das categorias profissionais. A Cláusula Quinta de cada CCT indicou o percentual de reajuste em relação ao piso salarial de janeiro de 2023. Porém, algumas nomenclaturas de categorias foram alteradas em relação às CCTs de 2023, dificultando a identificação dos pisos de cada categoria. Portanto, para aplicar o reajuste sobre o piso salarial de janeiro de 2023, consideramos categorias com nomenclaturas similares entre as CCTs de 2023 e 2024, bem como similares aos sinônimos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). As nomenclaturas das categorias consideradas similares foram sublinhadas na Planilha de Custos e Formação de Preços do Grupo 2, aba “**Salário Normativo por Posto**”. Registre-se que consultamos os sindicatos envolvidos nas CCTs, acerca da similaridade de nomenclatura de categorias entre as CCTs de 2023 e 2024, mas não houve resposta (fls. 370/376 do processo).

20.2.2.3. **Para o Grupo 3:** Convenção Coletiva de Trabalho celebrada pelo SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO E LIMPEZA URBANA PUBLICA E PRIVADA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - SEAC/RN, CNPJ n. 40.756.462/0001-58, e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ASSEIO, CONSERVACAO, HIGIENIZACAO E LIMPEZA URBANA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE-SINDLIMP, CNPJ n. 24.192.916/0001-59, registrada no MTE com o número **RN000083/2024**;

Observação: antes do registro da CCT RN000083/2024, havíamos procedido com a aplicação de reajuste sobre os valores da CCT expirada, fazendo uso da calculadora do cidadão do BACEN (fls. 561/564 do processo). Portanto, com o registro da CCT RN000083/2024, a aplicação do referido reajuste foi desconsiderada.

20.2.2.4. **Para os Grupos 4 e 5,** a Convenção Coletiva identificada (CCT PB000071/2023) encontra-se expiradas, mas, conforme contato com o sindicato, a CCT de 2024 está em negociação, de acordo com os documentos às fls. 370/376 do processo. Diante do exposto, assim ficou definido quanto aos custos estimados para os Grupos 4 e 5:

20.2.2.4.1. **Salário Normativo da Categoria Profissional:**

a) foi reajustado o salário normativo das CCTs expiradas com base na aplicação do INPC/IBGE do período de janeiro/2023 a janeiro/2024, fazendo uso da calculadora do cidadão do BACEN (fls. 436/438 do processo);

b) para efeito de comparação, foi informado o valor do salário mínimo atualmente em vigor, conforme Decreto nº 11.864/2023;

c) foi adotado o maior valor entre os valores citados nas alíneas anteriores;

d) Tão logo a CCT de 2024 venha a ser registrada no MTE, os valores serão atualizados.

20.2.2.4.2. **Benefícios:** foram considerados os benefícios previstos na CCT expirada e foi aplicado o reajuste com base no INPC acumulado de janeiro/2023 a janeiro/2024, com base na calculadora do cidadão do BACEN (fls. 432/434 e 439 do processo). Tão logo as CCTs de 2024 venham a ser registradas, os valores serão atualizados. Conforme contato com o sindicato, as negociações estão em andamento (fls. 370/376 do processo). Caso algum benefício não seja contemplado na nova CCT, será excluído da planilha da Administração. Registre-se que os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, devem ser adotados como **mínimo obrigatório**, conforme Anexo VII-B, item 2, alínea “b”, da IN SEGES/MP nº 05/2017. Ainda, as licitantes devem lançar na planilha o custo do benefício que efetivamente será concedido ao empregado, cabendo à fiscalização do contrato verificar o valor repassado ao empregado. Este entendimento (aplicação de reajuste sobre os valores da CCT expirada e posterior atualização da planilha quando do registro das CCT de 2024 no MTE) foi adotado após realização de pesquisa de preço médio de refeição no site da ABBT - Associação Brasileira das Empresas de Benefícios ao Trabalhador (ABBT). Portanto, a referida pesquisa (fls. 52/59 e 342/364 do processo) foi desconsiderada.

20.2.3. **Salário-Base (para todos os Grupos e Itens)**: tendo em vista que a jornada semanal será de 40 horas (e de 30 horas para o posto de Recepcionista a ser alocado na unidade da RFB em Cajazeiras /PB), foi calculado o salário-base proporcional. Conforme entendimento do Acórdão 3687/2022 - Primeira Câmara/TCU, corroborado no Acórdão 4608/2022 - Primeira Câmara/TCU, a oferta de proposta com valores salariais proporcionais à jornada de 40h semanais não infringe a legislação, pelo contrário, está em conformidade com a jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho (Agravo de Instrumento em Recurso de Revista (AIRR) 510403520085030033, do Tribunal Superior do Trabalho) e do TCU;

20.2.4. As **Férias** não foram cotadas no Submódulo 2.1 da planilha, em face de tratar-se de Conta Vinculada. O custo do empregado substituto, quando o titular gozar férias, deverá ser previsto no Submódulo 4.1.A. Isso demonstra que a provisão de Férias no Submódulo 2.1 não teria finalidade, em razão de que o pagamento do titular no seu mês de gozo de férias será feito pelo Módulo 1 - Composição da Remuneração;

20.2.5. Foi adotado o **RAT** para o CNAE 8211-3/00 (Serviços combinados de escritório e apoio administrativo), de 2,0%, conforme Anexo I da IN RFB nº 2110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022;

20.2.6. Por prudência, foi adotado o **FAP** de 2,0000, pois representa o máximo possível de ocorrer no certame;

20.2.7. **Valores das tarifas de ônibus:**

Município	Valor da Tarifa (Transporte Público)	Fonte
Maceió/AL	R\$ 4,00	Art. 1º, Decreto nº. 9.449 Maceió/AL, de 29 de maio de 2023.
Arapiraca/AL	R\$ 4,00	https://web.arapiraca.al.gov.br/2023/11/conselho-elege-nova-diretoria-e-mantem-valor-da-tarifa-no-transporte-coletivo-de-passageiros/
Palmeira dos Índios/AL	R\$ 0,00	Não foi possível identificar o valor de tarifa de transporte público em Palmeira dos Índios/AL

Município	Valor da Tarifa (Transporte Público)	Fonte
Caruaru	R\$ 4,80	https://g1.globo.com/pe/caruaru-regiao/noticia/2023/09/06/passagem-de-onibus-sobe-para-r-480-em-caruaru.ghtml

Município	Valor da Tarifa (Transporte Público)	Fonte
Arcoverde	R\$ 2,50	Não foi possível identificar o valor da tarifa de transporte público. Diante do exposto, foi adotado o preço praticado no processo nº 19615.720682/2020-22, conforme planilha à fl. 4.961, item 14, que envolve mão de obra terceirizada alocada no município de Arcoverde/PE.
Caruaru	R\$ 4,80	https://g1.globo.com/pe/caruaru-regiao/noticia/2023/09/06/passagem-de-onibus-sobe-para-r-480-em-caruaru.ghtml
Garanhuns	R\$ 4,30	https://g1.globo.com/pe/caruaru-regiao/noticia/2023/12/12/passagem-de-onibus-em-garanhuns-fica-mais-cara-a-partir-de-janeiro-de-2024.ghtml
Limoeiro	R\$ 0,00	Não foi possível identificar o valor da tarifa de transporte público.
Ouricuri	R\$ 3,50	Não foi possível identificar o valor da tarifa de transporte público. Diante do exposto, foi adotado o preço praticado no processo nº 19615.720682/2020-22, conforme planilha à fl. 4.961, item 15, que envolve mão de obra terceirizada alocada no município de Ouricuri/PE.
Palmares	R\$ 2,75	Não foi possível identificar o valor da tarifa de transporte público. Diante do exposto, foi adotado o preço praticado no processo nº 19615.720133/2022-10, conforme planilha à fl. 798, que envolve mão de obra terceirizada alocada no município de Palmares/PE.
Paulista	R\$ 5,60	https://www.granderecife.pe.gov.br/transporte/tarifas/
Petrolina	R\$ 5,00	https://g1.globo.com/pe/petrolina-regiao/noticia/2023/02/01/com-tarifa-a-r-500-petrolina-tem-passagem-de-onibus-mais-cara-do-que-19-capitais.ghtml
Recife	R\$ 5,60	https://www.granderecife.pe.gov.br/transporte/tarifas/
Serra Talhada	R\$ 4,00	Conforme Declaração da Superintendência de Trânsito e Transporte de Serra Talhada/PE, às fl. 340 do processo.
Vitória de Santo Antão	R\$ 2,50	Não foi possível identificar o valor da tarifa de transporte público. Diante do exposto, foi adotado o preço praticado no processo nº 19615.720133/2022-10, conforme planilha à fl. 798, que envolve mão de obra terceirizada alocada no município de Vitória de Santo Antão/PE.

Observações:

1) Para os municípios de Recife e Paulista, que fazem parte da Região Metropolitana do Recife (Grande Recife), foi adotado o valor da tarifa do Anel B, pois representa o máximo possível de ocorrer na execução do contrato; 2) Foi encaminhado e-mail às Prefeituras dos Municípios, nos casos em que não foi possível identificar o valor da tarifa de transporte público. Somente o Município de Serra Talhada respondeu (fls. 338/340 do processo).

Município	Valor da Tarifa (Transporte Público)	Fonte
Assú	R\$ 0,00	Não foi possível identificar o valor da tarifa de transporte público.
Caicó	R\$ 3,00	https://www.sinspm.siqtecnologia.com.br/noticias.php?id=2668=sinsp-consegue-reajuste-do-auxilio-transporte-em-caico-de-r-66-00-para-r-132-00
Mossoró	R\$ 3,30	https://g1.globo.com/rn/rio-grande-do-norte/noticia/em-mossoro-tarifa-do-transporte-publico-aumenta-para-r-330.ghtml
Natal	R\$ 4,50	https://www.natal.rn.gov.br/news/post2/39994

Município	Valor da Tarifa (Transporte Público)	Fonte
Cajazeiras	R\$ 4,70	https://reporterpb.com.br/noticia/joao-pessoa/2023/03/03/membros-do-conselho-municipal-de-mobilidade-urbana-define-novo-valor-da-tarifa-de-onibus-e-melhorias-para-o-transporte-publico/140106.html
Campina Grande	R\$ 4,30	https://g1.globo.com/pb/paraiba/noticia/2024/01/26/passagem-de-onibus-em-campina-grande-sobe-20-centavos-e-passa-a-custar-r-430.ghtml
Guarabira	R\$ 0,00	Não foi possível identificar o valor da tarifa de transporte público. E também conforme processo 14760.720060/2021-98, planilha às fls. 1563/1593.
Itabaiana	R\$ 0,00	Não foi possível identificar o valor da tarifa de transporte público. E também conforme processo 14760.720060/2021-98, planilha às fls. 1563/1593.
João Pessoa	R\$ 4,90	https://www.joao Pessoa.pb.gov.br/noticias/secretarias-e-orgaos/semob-noticias/conselho-municipal-de-mobilidade-urbana-define-novo-valor-da-tarifa-de-onibus-e-discute-investimentos-para-o-setor/
Patos	R\$ 0,00	Não foi possível identificar o valor da tarifa de transporte público. E também conforme processo 14760720078202190, planilha às fls. 1682/1724.
Santa Rita	R\$ 4,70	Conforme preço praticado no processo 14760.720060/2021-98, planilha às fls. 1563/1593.
Sousa	R\$ 3,00	Conforme preço praticado no processo 14760720078202190, planilha às fls. 1682/1724.

20.2.7.1. A quantidade de dias do mês de recebimento de passagens foi estipulada em 22 dias, conforme art. 2º, § 1º, do Decreto 2.880/1998 e Acórdão TCU 282/2009 – 1ª Câmara). Por analogia, a quantidade de dias do mês de recebimento de auxílio-alimentação também foi estipulada em 22 dias;

20.2.8. A participação do empregado em percentual sobre o auxílio-alimentação foi estipulada em 20%, conforme art. 645, § 2º, do Anexo do Decreto nº 9.580, de 2018: “A participação do trabalhador fica limitada a vinte por cento do custo direto da refeição”;

20.2.9. No caso da Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação, apresentado no item 14 do Anexo XII da IN nº 5, de 2017, com base no § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, foi procedida a adequação da planilha de formação de preços, referente à "Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado". O percentual que antes era de 5% (cinco por cento) passa a ser de 4% (quatro por cento). Fonte: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/26-extincao-da-contribuicao-social-de-10-sobre-o-fgts-e-os-contratos-administrativos>;

20.2.10. Os custos estimados com **uniformes, materiais, utensílios, equipamentos e diárias** foram obtidos a partir de pesquisa de preços, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, e conforme documentos às fls. 4/16 e 25/34, respectivamente. O Relatório de Pesquisa de Mercado e de Preços encontra-se às fls. 328/331 do processo.

20.2.10.1. Especificamente quanto às **diárias do Grupo 1**, em que pese o valor estipulado na CCT (no caso, R\$ 100,00 para deslocamentos com pernoite e R\$ 50,00 sem pernoite, de acordo com Cláusula 6ª da CCT AL000026/2024), a Administração estimou, por prudência, o valor de pesquisa de mercado, com o intuito de abarcar os cenários possíveis de ocorrerem no certame. Registre-se que o valor estipulado em CCT foi considerado insuficiente para cobrir os custos com deslocamento em outro contrato de terceirização de mão de obra de Unidade desta RF04, conforme informação à fl. 379 do processo.

20.2.10.2. Especificamente quanto às **diárias do Item 7**, em que pese o valor estipulado na CCT (no caso, R\$ 95,96 para deslocamentos com pernoite, de acordo com Cláusula 10ª da CCT PE000122/2024), a Administração estimou, por prudência, o valor de pesquisa de mercado, com o intuito de abarcar os cenários possíveis de ocorrerem no certame. Registre-se que um valor similar (R\$ 100,00) estipulado em outra CCT, foi considerado insuficiente para cobrir os custos com deslocamento em outro contrato de terceirização de mão de obra de Unidade desta RF04, conforme informação à fl. 379 do processo.

20.2.10.3. Especificamente quanto às **diárias do Grupo 5**, em que pese o valor estipulado na CCT para as diárias (no caso, R\$ 166,88 – com reajuste pelo INPC com uso da Calculadora do cidadão, à fl. 435 do processo, sobre o valor para deslocamentos com pernoite da Cláusula 11ª da CCT PB000071/2023, expirada), a Administração estimou, por prudência, o valor de pesquisa de mercado, com o intuito de abarcar os cenários possíveis de ocorrerem no certame. Registre-se que um valor similar (R\$ 100,00)

estipulado em outra CCT, foi considerado insuficiente para cobrir os custos com deslocamento em outro contrato de terceirização de mão de obra de Unidade desta RF04, conforme informação à fl. 379 do processo.

20.2.10.4. No caso de recebimento de diária, fica esclarecido que deverá ser descontado o valor do auxílio-alimentação.

20.2.10.5. Registre-se que a quantidade de diárias é meramente estimativa, ou seja, pode não ocorrer exatamente na quantidade prevista. Fica esclarecido que somente serão pagas as diárias efetivamente ocorridas no mês correspondente.

Obs.: registre-se, mais uma vez, que os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, devem ser adotados como **mínimo obrigatório**, conforme Anexo VII-B, item 2, alínea “b”, da IN SEGES/MP nº 05/2017. Ainda, as licitantes devem lançar na planilha o custo do benefício que efetivamente será concedido ao empregado, cabendo à fiscalização do contrato verificar o valor repassado ao empregado.

20.2.11. Os percentuais de **custos indiretos** (5%) e **lucro** (10%) foram extraídos do MANUAL DE PREENCHIMENTO DO MODELO DE PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS do STJ, de 2020. Conforme referido Manual, os citados percentuais são compatíveis com diversos estudos técnicos empreendidos por órgãos públicos de referência: STF - Nota Técnica nº 1/2007/SCI; CJF – Nota Técnica nº 1/2013/SEAGE/SUAGE/SCI; MPU - Referencial de Encargos 2018 - AUDIN-MPU (Vigilância); MPU - Referencial de Encargos 2018 - AUDIN-MPU (Limpeza e Conservação); TCU - Acórdão nº 1.753/2008 – Plenário; SEGES/MPDG - (Caderno Técnico de Limpeza-DF – 2018); SLTI/MP - (Caderno de Logística - Vigilância – 2014); CGU - Nota Técnica nº 2/2018/CGAC/CISSET/SG-PR;

20.2.12. Alíquotas do ISS:

Município de prestação dos serviços	Alíquota do ISS	Fonte legal
Maceió/AL	2,50%	Código e descrição “17.05 – Fornecimento de mão de obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço”, da tabela de alíquotas da Lei Nº 4.486, de 28 de fevereiro de 1996.
Arapiraca/AL	5,00%	Art. 135, item 2, alínea “d” – “Demais Serviços”, da Lei Lei nº 2.342, de 30 de dezembro de 2003 – o código 17.05 – fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço, está entre os “Demais Serviços”
Palmeira dos Índios/AL	5,00%	Anexo II da Lei nº 1.862 de 31 de dezembro de 2010, código 17.05 - “Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço”.

Município de prestação dos serviços	Alíquota do ISS	Fonte legal
Caruaru	5,00%	Art. 274-A, inciso III (demais serviços), da LEI COMPLEMENTAR Nº 015, DE 05 DE JANEIRO DE 2009. O código “17.05 – Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço” está entre os demais serviços indicados no art. 274, III.

Município de prestação dos serviços	Alíquota do ISS	Fonte legal
Arcoverde	5,00%	Art. 86, inciso II (demais atividades), da Lei Complementar nº 04/2006. O código "17.05 – Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço" está entre as demais atividades indicadas no art. 86, II.
Caruaru	5,00%	Art. 274-A, inciso III (demais serviços), da LEI COMPLEMENTAR Nº 015, DE 05 DE JANEIRO DE 2009. O código "17.05 – Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço" está entre os demais serviços indicados no art. 274, III.
Garanhuns	5,00%	Art. 180, inciso III, alínea "b" (demais serviços), da L E I Nº 4325/2016. O código "17.05 – Fornecimento de mão de obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço" está entre os demais serviços indicados no art. 180, III, "b".
Limoeiro	5,00%	Anexo I, Tabela I, Código 1.1.001 (Todos os serviços constantes da lista de serviços constantes do artigo 44), da Lei Complementar nº 01/2005). O código "17.05 – Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço" está entre os serviços constantes da lista de serviços constantes do artigo 44 da LC nº 05/2005.
Ouricuri	5,00%	Anexo III, Item 17.05, Descrição "Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço", da Lei LEI Nº 1059/2005.
Palmares	5,00%	Não foi possível identificar o Código Tributário Municipal. Foi adotada a alíquota mais comum entre os municípios de Pernambuco (5%).
Paulista	5,00%	Art. 17 da LEI Nº 3.472, DE 30 DE DEZEMBRO 1997.
Petrolina	5,00%	Art. 136, item 17.05, Descrição "Fornecimento de mão de obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço", da LEI COMPLEMENTAR Nº 17, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.
Recife	5,00%	Art. 116, inciso V (demais serviços), da LEI Nº 15.563, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1991. O código "17.05 – Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço" está entre os demais serviços indicados no art. 116, V.
Serra Talhada	5,00%	Não foi possível identificar o Código Tributário Municipal. Foi adotada a alíquota mais comum entre os municípios de Pernambuco (5%).
Vitória de Santo Antão	5,00%	Anexo II, Demais Itens, da LEI Nº 3.270/2007, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2007.

Município de prestação dos serviços	Alíquota do ISS	Fonte legal
Assú	5,00%	Art. 63 da Lei Complementar nº 140, de 30 de setembro de 2015.
Caicó	5,00%	Art. 253 da Lei nº 4.620, de 02 de outubro de 2013.
Mossoró	5,00%	Art. 75, inciso II, da Lei nº. 538, de 14/12/1990.
Natal	5,00%	Art. 74, inciso II, da LEI Nº 3.882, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1989.

Município de prestação dos serviços	Alíquota do ISS	Fonte legal
Cajazeiras	5,00%	Art. 28, inciso II, alínea "e", da LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2013, de 09 de Dezembro de 2013
Campina Grande	5,00%	Art. 62, inciso I, alínea "e", da LEI COMPLEMENTAR Nº 116, de 14 de Dezembro de 2016.
Guarabira	5,00%	Art. 173, inciso II, da Lei LEI COMPLEMENTAR Nº 02, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023.
Itabaiana	5,00%	Art. 177 da Lei Complementar Nº 003/2021, de 22 de Dezembro de 2021.
João Pessoa	5,00%	Art. 177 da LEI COMPLEMENTAR Nº 53, DE 23/12/2008.
Patos	5,00%	Art. 246, inciso III, da Lei n.º 3.541/2006, de 22 de dezembro de 2006.
Santa Rita	5,00%	Art. 39 da LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2008.
Sousa	3,00%	Anexo II, Atividade nº 83 – Recrutamento, agenciamento, seleção, colocação ou fornecimento de mão de obra, mesmo em caráter temporário, inclusive por empregados do prestador do serviço ou por trabalhadores avulsos por ele contratados, da Lei Complementar nº 23, de 2002.

20.2.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

20.3. Assim, o **custo estimado da contratação** ficou em:

Grupo	Item	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Total (5 anos)
1	1 a 6	R\$ 120.458,58	R\$ 1.445.502,96	R\$ 7.227.514,80
---	7	R\$ 37.356,28	R\$ 448.275,36	R\$ 2.241.376,80
2	8 a 21	R\$ 256.256,63	R\$ 3.075.079,56	R\$ 15.375.397,80
3	22 a 25	R\$ 73.177,93	R\$ 878.135,16	R\$ 4.390.675,80
4	26 a 33	R\$ 110.738,72	R\$ 1.328.864,64	R\$ 6.644.323,20
5	34 a 36	R\$ 19.501,93	R\$ 234.023,16	R\$ 1.170.115,80
TOTAL		R\$ 617.490,07	R\$ 7.409.880,84	R\$ 37.049.404,20

21. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

21.1. A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto na alínea b do inciso V do art. 40 e art. 47, §1º, ambos da Lei nº 14.133/2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala.

21.2. Como visto, a gama de serviços a serem abrangidos pela presente contratação é grande e diversa. São 7 (sete) tipos de postos de serviços diferentes, em localidades distantes umas das outras:

21.3. Não seria razoável reunir os **136 (cento e trinta e seis) postos** de serviços em item único. Essa decisão não geraria eficiência na gestão e fiscalização do contrato. A área de contratos da SRRF04 tem servidores alocados em contratos de acordo com suas experiências, capacidades e habilidades. A fusão

de diferentes tipos de postos sobrecarregaria um gestor e/ou fiscal e, do mesmo modo, a destinação de controle conjunto de serviços dentro de um mesmo contrato poderia gerar algum grau de redundância, retrabalho ou lacunas não dominadas por nenhum gestor e/ou fiscal.

21.4. Por outro lado, separar todos postos em diversos itens também não seria uma atitude capaz de garantir eficiência na gestão dos contratos. Em face da diminuição constante de servidores públicos disponíveis para a condução dos processos da Administração Pública, é necessária a adoção de uma estratégia inteligente e capaz de gerar eficiência, eficácia e economia processual.

21.5. Desse modo, levando-se em conta a força de trabalho disponível, os tipos de serviços demandados, as geografias atendidas, a composição ideal em termos de parcelamento da solução a ser adotada é a formação de grupos que serão julgados isoladamente.

21.6. Essa solução híbrida é um termo médio entre a formação de item único e a pulverização em dezenas de itens, que neste caso, geraria dezenas de contratos. Essa estratégia é capaz de gerar valor na condução dos processos pela Administração e não restringirá a competitividade. Nesse sentido, uma disputa individualizada por posto teria grande probabilidade de insucesso, uma vez que não se configuraria atrativo para os licitantes envidar esforços para análise de conjuntura, elaborar planilhas, consultar fornecedores, para disputar um único posto de trabalho. Em outra leitura, fazer todas essas análises para cada posto dissociado um do outro é totalmente descabido.

21.7. Além do mais, existe vantagem para a Administração na contratação de grupos. As empresas, ao ofertarem para um conjunto de postos, terão condições de apresentar melhores preços porque vão possuir contratos mais vultuosos e com maior potencial de lucratividade. Um parcelamento mais radical implicaria maiores gastos com despesas administrativas e operacionais.

21.8. A estratégia adotada pela Administração não trará prejuízo para os potenciais licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação.

21.9. Propiciará assim maior participação daqueles que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a um menor quantitativo de unidades.

21.10. A divisão do objeto é técnica e economicamente viável, não representa perda de economia de escala e propicia melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

21.11. Em razão dos apontamentos acima, julgamos que a formação de grupos que serão julgados isoladamente é a solução que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração.

22. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

22.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes.

23. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

23.1. Quanto à contratação do serviço de assistência à operacionalização dos procedimentos e rotinas de Ouvidoria Pública (**Assistente de Ouvidoria**), conforme esclarecido no item 9 do DFD da SAVID04, não havia indicativo dessa possibilidade de contratação anteriormente. A demanda foi formatada pela Savid04 ao final de 2023 após verificação das necessidades para atuação adequada da equipe.

23.2. Quanto à contratação dos serviços continuados para os cargos de **Gerente de Depósito e Armazenista**, conforme esclarecido no item 9 do DFD da DIPOL04, a necessidade da demanda surgiu após a realização do PCA.

23.3. Quanto ao posto de **Motorista da DRF/Caruaru**, conforme esclarecimentos à fl. 30 do processo, não foi possível prever a presente demanda no PCA, haja vista a impossibilidade de acréscimo no

contrato atual e em função da aposentadoria de servidor que era Motorista Oficial e da possibilidade de aposentadoria de outro servidor, a partir de setembro de 2024. Ademais, com o novo Regimento da RFB, a DRF/Caruaru está para assumir a Delegacia do Contribuinte, em que ficará responsável pelas Agências, por conseguinte, a demanda de deslocamentos irá aumentar.

23.4. Quanto aos postos de **Recepcionista**, por tratar-se de demanda para efetivar as atribuições do chamado Projeto APA (Atendimento Presencial Avançado), que ainda está em vias de formalização por meio de Portaria Conjunta da COPOL e COGEA, sua contratação não foi prevista no Plano de Contratações Anual.

23.5. Quanto aos postos da **DRF/Maceió e Unidades Jurisdicionadas**, existe um contrato atualmente em vigor, que abarca os postos da presente demanda, e que foi prorrogado excepcionalmente até 31/12/2024, com cláusula de rescisão, para quando for concluída a presente licitação e assinado o novo contrato. A referida contratação, atualmente em vigor, estava prevista no Plano de Contratações Anual de 2022, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000019/2022;

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;

III) Nome da Futura Contratação, Id do item no PCA, Classe/Grupo e Identificador da Futura Contratação:

Nome da Futura Contratação	Id do item no PCA	Classe/Grupo	Identificador da Futura Contratação
Serviços de copeiragem na sede da DRF/MAC	29	859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE	170066-36/2021
Serviços de recepcionista na sede da DRF/MAC	30	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	170066-37/2021
Serviços de recepcionista na ARF/Arapiraca	31	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	170066-38/2021
Serviços de recepcionista na ARF/Arapiraca	32	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	170066-39/2021
Auxiliar de carga e descarga	42	859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE	170066-49/2021
Serviços de Recepcionista na ARF/Palmeira dos Índios/AL	61	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	170066-68/2021

23.6. Quanto aos postos de **Motoristas da DRF/João Pessoa**, houve a indicação de que a comprovação será anexada (ver item 23.6 abaixo), conforme item 9 do DFD de fls. 367/369 do processo.

23.7. Registre-se que o objeto da contratação está previsto no Documento de Formalização de Demanda – DFD nº 5/2024 (UASG 170058), conforme fls. 565/567 do processo, o qual será consolidado com as demais demandas que fundamentam o Plano de Contratações Anual 2024, evidenciam e detalham as necessidades de contratação.

24. Do Cronograma de Contratação

24.1. Conforme cronogramas reproduzidos dos DFDs:

24.1.1. Demanda da DRF/Maceió e Unidades Jurisdicionadas (Auxiliar de Carga e Descarga, Copeiro, Motorista e Recepcionista):

Forma de execução dos serviços	Data prevista para início dos serviços:	Requisição mínima por entrega do material:	Local de prestação do serviço:
Integral (x)	Após o término do	Não se aplica	Uma recepcionista para trabalhar na ARF/Arapiraca e outra em Palmeira dos Índios. Todos os outros

Parcelada ()	contrato atual, que vai até 31/12/2023.	postos serão para trabalhar na DRF/Maceió-AL. Rua Sá e Albuquerque, 541, Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57022-180.
---------------	---	---

Observações: 1) O contrato atualmente em vigor foi prorrogado excepcionalmente até 31/12/2024, com cláusula de rescisão, para quando for concluída a presente licitação e assinado o novo contrato; 2) A quantidade de postos de recepcionistas foi atualizada e o cronograma de ativação será da seguinte forma:

Recepcionista (CBO/MTE 4221-05)	DRF/Maceió-AL. Rua Sá e Albuquerque, 541, Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57022-180.	15	I – 9 (nove) postos assim que disponível para contratação e até mais 6 (seis) após 6 (seis) meses, (se necessário); II – Desta quantidade para a DRF, 05 atuarão no CAC e os 04 restantes em outros locais da DRF (Gabin, SAPOL e Aduana).
Recepcionista (CBO/MTE 4221-05)	ARF/Arapiraca. Agência da Receita Federal em Arapiraca – Av. Deputada Ceci Cunha, nº 555, Novo Horizonte, Arapiraca/AL, CEP 57.312-675.	02	1 (um) posto assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
Recepcionista (CBO/MTE 4221-05)	ARF/Palmeira dos Índios. Agência da Receita Federal em Palmeira dos Índios - Rua Conselheiro Sebastião Lima, nº 704, Paraíso, Palmeira dos Índios/AL, CEP nº 57.602-080.	02	2 (dois) postos assim que disponível para contratação (se necessário).

24.1.2. Demanda da DRF/Caruaru (Motorista):

Forma de entrega do material	Data prevista para início do uso do material:	Requisição mínima por entrega do material:	Local de entrega do material
Integral () Parcelada (X)	Preferencialmente, quando do término do contrato atual.		Rua Frei Caneca, 152 – Maurício de Nassau – Caruaru/PE

Observações: 1) O cronograma de ativação dos postos de Motorista da DRF/Caruaru será da seguinte forma: quanto ao início do contrato, informa-se que há dois (02) postos de motoristas no contrato da Superintendência (SRRF04), que iniciou em 02/01/2023 e pode ser prorrogado até 2028. Diante do exposto, serão alocados dois (02) postos de imediato e dois (02) postos quando houver a supressão no contrato da SRRF04, conforme esclarecimentos às fls. 108/114 do processo.

24.1.3. Demanda da DIPOL04 (Armazenista e Gerente de Depósito):

Forma de entrega do material	Data prevista para início do uso do material:	Requisição mínima por entrega do material:	Local de entrega do material
Integral () Parcelada (X)	FEV/2024	Não se aplica	SRRF04 e DMA

24.1.4. Demanda da DIATE04 (Recepcionista-Projeto APA, exceto posto de recepcionista da DRF/Maceió e Unidades Jurisdicionadas):

Forma de entrega do material	Data prevista para início do uso do material:	Requisição mínima por entrega do material:	Local de entrega do material
Integral () Parcelada (X)	conforme Anexo A (Planilha de itens)	Não se aplica	conforme Anexo A (Planilha de itens)

Observações: 1) Data prevista para início da prestação dos serviços e Local de prestação dos serviços conforme Anexo VII do ETP – Distribuição dos Postos de Recepcionistas – Projeto APA.

24.1.5. Demanda da SAVID04:

Forma de entrega do material	Data prevista para início do uso do material/serviço:	Requisição mínima por entrega do material/serviço:	Local de entrega do material/serviço:
Integral () Parcelada () Não se aplica (x)	Assim que contratado junto da demanda de serviços auxiliares para o Atendimento Presencial Avançado (APA) da RFB na 4ª Região Fiscal	01 posto	O posto deverá atuar lotado e localizado na Seção de Ouvidoria da 4ª Região Fiscal (RF04), na sede da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 4ª Região Fiscal (SRRF04) em Recife/PE, podendo atuar via deslocamentos com diárias (e meia-diária) dentro da jurisdição da 4ª Região Fiscal. Os documentos de cobrança seguirão conforme rotinas e fluxos definidos pela Dipol.

24.1.6. Demanda da DRF/João Pessoa (Motorista):

Forma de entrega do material	Data prevista para início do uso do material:	Requisição mínima por entrega do material:	Local de entrega do material
Integral (x) Parcelada ()	01/04/2024		Delegacia da Receita Federal do Brasil em João Pessoa Agência da Receita Federal do Brasil em Campina Grande/PB.

Observações: Quanto ao início do contrato, informa-se que há um (01) posto de motorista no contrato da DRF/JPA 06/2021 que se encerra em 12/10/2024. Diante do exposto, serão alocados dois (02) postos de imediato para a DRF/JPA e um (01) posto para ARF/CGD a partir de 13/10/2024.

24.2. O disposto neste documento refere-se apenas a uma previsão, a assinatura do Contrato está condicionada à existência de créditos orçamentários autorizados no momento do pedido de fornecimento /contratação.

25. Da Dotação Orçamentária

Posto:	RECEPCIONISTA	MOTORISTA, AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA, GERENTE DE DEPOSITO E ASSISTENTE DE OUVIDORIA	COPEIRO	ARMAZENISTA
Gestão/Unidade:	0001/170058	0001/170058	0001/170058	0001/170058
Fonte:	1032000000	1032000000	1032000000	1032000000
Programa de Trabalho:	04.122.0032.2000.0001	04.122.0032.2000.0001	04.122.0032.2000.0001	04.122.0032.2000.0001
Natureza de Despesa:	339037	339037	339037	339037
Subitem de natureza de despesa:	01	01	05	01
Pl:	PIUAP010	OUTRCUSTEIO	OUTRCUSTEIO	PIUARMAZENA

As informações foram obtidas conforme e-mails enviados aos setores DITAB/COFIC/COPOL e SAOFI/DIPOL/SRRF04, fls. 332/335 do processo.

26. Benefícios a serem alcançados com a contratação

26.1. A contratação propiciará ganhos à Administração na medida em que carece força de trabalho nos quadros da RFB. Ademais, inexistem quadros funcionais típicos na SRRF04 para a execução dos serviços em comento, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes.

26.2. A contratação tem como benefícios a disponibilização dos serviços que têm a finalidade de garantir o bom andamento do expediente e das funções regimentais a que a RFB está submetida com a viabilização de serviços administrativos, essenciais para que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais da melhor maneira possível.

26.3. Desse modo, é seguro afirmar que o escopo da contratação confere efetividade, economicidade, eficácia, eficiência e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

27. Possíveis Impactos Ambientais

27.1. De modo a mitigar os possíveis impactos ambientais gerados pelo desenvolvimento dos serviços, a futura contratada deverá observar os critérios de sustentabilidade, conforme previstos em tópico específico do ETP.

28. Providências a serem Adotadas

28.1. Não há providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual, uma vez que já possui experiência em contratações similares ao objeto.

29. Declaração de Apêndice

29.1. Em obediência ao disposto no Anexo “V”, 2.2, “a”, da IN SEGES/MP nº 05/2017, este documento corresponderá ao Apêndice A do Termo de Referência. Não há partes a serem classificadas como sigilosas nos termos da Lei 12.527/2011, as quais serão ocultadas quando da transcrição definitiva.

30. 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](#).

ANA CAROLINA ABREU DE SIQUEIRA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

ARISTEU RAMOS DA SILVA JUNIOR

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

BRUNO CIRNE DE LUCENA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 22/03/2024 às 12:47:08.

EDUARDO JORGE BANDEIRA DE SOUZA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação e Responsável pela demanda da DRF/Maceió

MARIA SILVANE RIBEIRO PEIXOTO

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

MIRELLY FRANCESCA SARMENTO CAMARA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

BARBARA MONTE FORTUNATO LUNA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

SONALY CARNEIRO PINHEIRO COUTINHO

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação e Responsável pela demanda da DIATE04

31. Declaração de Viabilidade

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

31.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, e com base nas informações juntadas aos autos deste processo, especialmente quanto ao DFD, declaramos que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração, assegurando o funcionamento das suas atividades finalísticas e o cumprimento de suas missões institucionais.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Planilha de Itens e Resumo da Proposta.pdf (99.42 KB)
- Anexo II - Modelo de Execução do Objeto - Motorista e outros - DRF Maceió.pdf (136.8 KB)
- Anexo III - Modelo de Execução do Objeto - Motorista - DRF Caruaru.pdf (111.01 KB)
- Anexo IV - Modelo de Execução do Objeto - Gerente de Depósito e Armazenista - DMA.pdf (93.55 KB)
- Anexo V - Modelo de Execução do Objeto - Recepcionista - Projeto APA.pdf (120.09 KB)
- Anexo VI - Modelo de Execução do Objeto - Assistente de Ouvidoria - SAVID.pdf (102.83 KB)
- Anexo VII - Modelo de Execução do Objeto - Motorista - DRF João Pessoa.pdf (128.33 KB)
- Anexo VIII - Distribuição dos Postos de Recepcionistas – Projeto APA.pdf (57.36 KB)

Anexo I - Planilha de Itens e Resumo da Proposta.pdf

PLANILHA DE ITENS

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	LOCAL DE PRESTAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE [A]	QUANTIDADE DE MESES [B]	QUANTIDADE TOTAL [C] = [A] x [B]	VALOR UNITÁRIO [D]	VALOR TOTAL [E] = [C] x [D]	QUANTIDADE ANUAL [F] = [C] / 5	VALOR ANUAL [G] = [F] x [D]
1	1	Prestação de serviços de carga e descarga de mercadorias (Auxiliar de carga e descarga)	15890	DRF/Maceió	Posto	2	60	120	3.823,16	458.779,20	24	91.755,84
	2	Prestação de serviços de copeiragem (Copeira)	14397	DRF/Maceió	Posto	1	60	60	4.489,69	269.381,40	12	53.876,28
	3	Prestação de Serviços de condução de veículos oficiais (Motorista)	15008	DRF/Maceió	Posto	3	60	180	7.396,53	1.331.375,40	36	266.275,08
	4	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Arapiraca	Posto	2	60	120	4.648,84	557.860,80	24	111.572,16
	5	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	DRF/Maceió	Posto	15	60	900	4.517,14	4.065.426,00	180	813.085,20
	6	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Palmeira dos Índios	Posto	2	60	120	4.539,10	544.692,00	24	108.938,40
---	7	Prestação de Serviços de condução de veículos oficiais (Motorista)	15008	DRF/Caruaru	Posto	4	60	240	9.339,07	2.241.376,80	48	448.275,36
2	8	Prestação de serviços de movimentação e armazenamento de carga (Armazenista)	5380	DMA	Posto	3	60	180	5.611,95	1.010.151,00	36	202.030,20
	9	Prestação de serviços de assistência à operacionalização dos procedimentos e rotinas de Ouvidoria Pública (Assistente de Ouvidoria)	5380	SAVID04	Posto	1	60	60	4.849,79	290.987,40	12	58.197,48
	10	Prestação de serviços de gerenciamento de depósito (Gerente de Depósito)	25623	DMA	Posto	1	60	60	8.821,08	529.264,80	12	105.852,96
	11	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Arcoverde	Posto	2	60	120	4.054,20	486.504,00	24	97.300,80
	12	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	DRF/Caruaru	Posto	4	60	240	4.190,52	1.005.724,80	48	201.144,96
	13	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Garanhuns	Posto	2	60	120	4.160,88	499.305,60	24	99.861,12
	14	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Limoeiro	Posto	3	60	180	4.018,01	723.241,80	36	144.648,36
	15	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Ouricuri	Posto	3	60	180	4.113,46	740.422,80	36	148.084,56
	16	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Palmares	Posto	3	60	180	4.069,03	732.425,40	36	146.485,08
	17	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Paulista	Posto	7	60	420	4.237,94	1.779.934,80	84	355.986,96
	18	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Petrolina	Posto	3	60	180	4.202,37	756.426,60	36	151.285,32
	19	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	DRF/Recife	Posto	22	60	1320	4.237,94	5.594.080,80	264	1.118.816,16
	20	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Serra Talhada	Posto	2	60	120	4.143,10	497.172,00	24	99.434,40
	21	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Vitória de Santo Antão	Posto	3	60	180	4.054,20	729.756,00	36	145.951,20

3	22	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Assú	Posto	2	60	120	4.201,40	504.168,00	24	100.833,60
	23	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Caicó	Posto	2	60	120	4.255,53	510.663,60	24	102.132,72
	24	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Mossoró	Posto	3	60	180	4.273,29	769.192,20	36	153.838,44
	25	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	DRF/Natal	Posto	10	60	600	4.344,42	2.606.652,00	120	521.330,40
4	26	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Cajazeiras	Posto	2	60	120	4.004,69	480.562,80	24	96.112,56
	27	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Campina Grande	Posto	4	60	240	3.981,00	955.440,00	48	191.088,00
	28	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Guarabira	Posto	2	60	120	3.829,88	459.585,60	24	91.917,12
	29	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Itabaiana	Posto	2	60	120	3.829,88	459.585,60	24	91.917,12
	30	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	DRF/João Pessoa	Posto	11	60	660	4.016,55	2.650.923,00	132	530.184,60
	31	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Patos	Posto	2	60	120	3.829,88	459.585,60	24	91.917,12
	32	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Santa Rita	Posto	3	60	180	4.004,69	720.844,20	36	144.168,84
5	33	Prestação de Serviços de Recepção (Receptionista)	8729	ARF/Sousa	Posto	2	60	120	3.814,97	457.796,40	24	91.559,28
	34	Prestação de Serviços de condução de veículos oficiais (Motorista CNH "D")	15008	DRF/João Pessoa	Posto	1	60	60	6.216,83	373.009,80	12	74.601,96
	35	Prestação de Serviços de condução de veículos oficiais (Motorista CNH "E")	15008	DRF/João Pessoa	Posto	1	60	60	7.103,83	426.229,80	12	85.245,96
	36	Prestação de Serviços de condução de veículos oficiais (Motorista CNH "D")	15008	DRF/Campina Grande	Posto	1	60	60	6.181,27	370.876,20	12	74.175,24
TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO						136	-	-	-	37.049.404,20	---	7.409.880,84

1) O valor unitário (Coluna "D") é igual ao valor mensal por posto;

2) A quantidade total (Coluna "C") foi adaptada para efeito de cadastro dos itens de licitação e é igual à quantidade de postos (Coluna "A"), multiplicada pela quantidade de meses da duração inicial do contrato (Coluna "B");

3) O valor total (Coluna "E") para a duração inicial do contrato, de 60 (sessenta) meses, é equivalente à quantidade total (Coluna "C"), multiplicada pelo valor unitário (Coluna "D");

4) Em caso de divergência, as informações constantes da tabela acima deverão prevalecer sobre os dados vinculados aos Códigos CATSER considerados no cadastro dos itens de licitação.

5) As colunas F e G foram criadas para o caso de ser necessário cadastrar a **quantidade e o valor anual** no Portal Compras.

RESUMO DA PROPOSTA

Grupo	Item	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Total (5 anos)
1	1 a 6	R\$ 120.458,58	R\$ 1.445.502,96	R\$ 7.227.514,80
---	7	R\$ 37.356,28	R\$ 448.275,36	R\$ 2.241.376,80
2	8 a 21	R\$ 256.256,63	R\$ 3.075.079,56	R\$ 15.375.397,80
3	22 a 25	R\$ 73.177,93	R\$ 878.135,16	R\$ 4.390.675,80
4	26 a 33	R\$ 110.738,72	R\$ 1.328.864,64	R\$ 6.644.323,20
5	34 a 36	R\$ 19.501,93	R\$ 234.023,16	R\$ 1.170.115,80
TOTAL		R\$ 617.490,07	R\$ 7.409.880,84	R\$ 37.049.404,20

**Anexo II - Modelo de Execução do Objeto - Motorista e
outros - DRF Maceió.pdf**

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
MOTORISTA, AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA, COPEIRO E RECEPCIONISTA
(DRF/MACEIÓ E UNIDADES JURISDICIONADAS)

*Obs.: este modelo de execução está vinculado ao contrato resultante do **GRUPO 1** do certame licitatório.*

1. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Prestação de serviços continuados administrativos auxiliares (RECEPCIONISTA, MOTORISTA, AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA e COPEIRO), para atender às necessidades da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Maceió e suas unidades jurisdicionadas.

1.1.1. Quanto aos **serviços de recepção**, também se trata de composição de força de trabalho mediante a contratação de postos de trabalho de recepcionistas a fim de efetivar as atribuições do chamado Projeto APA (Atendimento Presencial Avançado), os quais serão distribuídos em diversas unidades da RF04, para que procedam à recepção inicial de documentos, triagem dos contribuintes e posterior remessa das demandas à equipe especializada do CAC (Centro de Atendimento ao Contribuinte).

1.2. Os funcionários desempenharão suas atividades de segunda a sexta-feira, prioritariamente, em horários definidos conforme a necessidade da Contratante, desde que compreendidos entre 07h00 às 17h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição, totalizando **40 (quarenta) horas semanais**, observadas as normas que regem a matéria.

1.3. A prestação dos serviços se dará nos locais e quantidades indicados na tabela abaixo, e serão implementados imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços pela Administração:

Posto	Local	Quantidade	Observação
Motorista (CBO/MTE 7823-05)	DRF/Maceió-AL. Rua Sá e Albuquerque, 541, Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57022-180.	03	---
Auxiliar de Carga e Descarga (CBO/MTE 7832-10)	DRF/Maceió-AL. Rua Sá e Albuquerque, 541, Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57022-180.	02	---
Copeiro (CBO/MTE 5134-25)	DRF/Maceió-AL. Rua Sá e Albuquerque, 541, Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57022-180.	01	---
Recepcionista (CBO/MTE 4221-05)	DRF/Maceió-AL. Rua Sá e Albuquerque, 541, Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57022-180.	15	I – 9 (nove) postos assim que disponível para contratação e até mais 6 (seis) após 6 (seis) meses, (se necessário); II – Desta quantidade para a DRF, 05 atuarão no CAC e os 04 restantes em outros locais da DRF (Gabin, SAPOL e Aduana).
Recepcionista (CBO/MTE 4221-05)	ARF/Arapiraca. Agência da Receita Federal em Arapiraca – Av. Deputada Ceci Cunha, nº 555, Novo Horizonte, Arapiraca/AL, CEP 57.312-675.	02	1 (um) posto assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
Recepcionista (CBO/MTE 4221-05)	ARF/Palmeira dos Índios. Agência da Receita Federal em Palmeira dos Índios - Rua Conselheiro Sebastião Lima, nº 704, Paraíso, Palmeira dos Índios/AL, CEP nº 57.602-080.	02	2 (dois) postos assim que disponível para contratação (se necessário).

1.3.1. A execução dos serviços será iniciada mediante o recebimento da ordem de serviço, emitida pela Seção de Programação e Logística (SAPOL).

1.4. No caso de viagens do colaborador terceirizado por necessidade de serviço, o pagamento de diárias deverá obedecer aos mesmos critérios¹ estabelecidos para os funcionários do quadro permanente da Administração. Já os valores foram estimados em pesquisa de preços (fls. 318/327 do processo).

1.4.1. No caso do posto de **Motorista**, a estimativa mensal de diárias por posto é de 4,5 (quatro diárias e meia), conforme informações às fls. 96/106 do processo.

1.4.2. No caso do posto de **Recepcionista**, há uma estimativa média anual de 3,04 diárias por posto e mensal de 0,25. Estes quantitativos serão considerados para efeito de estimativa de custo a ser lançado no

¹ Deverá ser realizado o pagamento de meia diária nos deslocamentos para fora da Região Metropolitana de lotação e uma diária por pernoite com meia-diária correspondente ao dia de retorno. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o empregado por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana. A contratante informará à contratada a realização de deslocamentos com pagamento de diárias com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. A contratada deverá adiantar aos profissionais os valores necessários para cobrir as despesas de viagem, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do horário previsto para saída, constante de convocação da Administração. Quando de ocorrência de diárias durante a execução contratual, a Contratante realizará o pagamento mediante a apresentação de Nota Fiscal específica, ou, desde que discriminado, da Nota Fiscal mensal referente ao preço global fixo do Contrato.

Submódulo 2.3 (Benefícios Mensais e Diários) da Planilha de Custos e Formação de Preços, mas não significa que serão executados dessa forma (ver item 1.6.3.1 do Anexo V do ETP – Modelo de Execução do Objeto – Recepcionista – Projeto APA).

1.4.2.1. **Para os postos de Recepcionistas vinculados ao Projeto APA**, as Diárias foram definidas como o afastamento a partir de 50 km da cidade de prestação habitual do serviço (reduzida em 50% se não houver pernoite), conforme item 27 da planilha às fls. 36/40 do processo.

1.5. A empresa deverá manter uma linha telefônica disponível para que a Contratante, sempre que necessário, mantenha contato direto com o Preposto, a qual deverá estar disponível durante os horários de prestação dos serviços.

1.6. Os funcionários da Contratada deverão manter sigilo absoluto sobre os assuntos referentes ao Órgão, mesmo após o seu desligamento do contrato, conforme disposto em dispositivos legais.

1.7. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

1.8. Aspectos gerais a serem desenvolvidos:

1.8.1. Apoio ao desenvolvimento dos trabalhos referentes às atividades da Contratante, com vistas ao normal andamento dos serviços administrativos;

1.8.2. Garantir a continuidade das demandas administrativas da Contratante, de forma a racionalizar as atividades desenvolvidas e potencializar a obtenção de resultados práticos;

1.8.3. Propiciar à Contratante a possibilidade de melhor atender ao público externo e aos procedentes de outros setores da própria RFB ou de órgãos públicos, de modo a melhorar o regular andamento dos trabalhos da Contratante;

1.8.4. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

1.8.5. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços a serem executados;

1.8.6. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos utilizados;

1.8.7. Cumprir a escala de serviço observando pontualmente os horários de entrada e saída, respeitando os intervalos de almoço, se houver;

1.8.8. Apresentar-se uniformizado de maneira adequada;

1.8.9. Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária à adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências administrativas da Contratante;

1.8.10. Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;

1.8.11. Manter-se alerta, ocupando permanentemente, o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;

1.8.12. Utilizar-se de maneira moderada, econômica e racional os meios de comunicação, bem como todos os outros recursos que lhe sejam disponibilizados;

1.8.13. Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência pessoal adequada, asseado, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação;

1.8.14. Utilizar a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, sendo proibido o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida;

1.8.15. Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;

1.8.16. Comunicar imediatamente à área de segurança da Administração todo acontecimento considerado irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração;

1.8.17. Comunicar imediatamente à Administração a utilização do posto de trabalho para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, bem como qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

1.8.18. Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

1.8.19. Para o cargo de motorista, estar devidamente habilitado junto aos órgãos oficiais, na Categoria “D”, com experiência mínima de 03 (três) anos, registrada em Carteira de Trabalho. Esta comprovação será exigida na assinatura do contrato;

1.8.20. Durante o horário previsto, a alimentação dos motoristas correrá por conta da Contratada, independentemente da localização do veículo;

1.8.21. **Para o posto de Motorista**, a excepcional realização de horas extras somente se dará mediante prévia ciência da gestão contratual e prévio acordo com a Contratada, com compensação obrigatória com redução de jornada em outro dia até o mês seguinte ao da realização, ou em, no máximo, em até 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 235-C, §5º, do Decreto-Lei nº 5.452/1943, não sendo prevista na planilha a remuneração por meio do contrato administrativo. **Para os demais postos**, a excepcional realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia ciência da gestão contratual, com autorização da autoridade competente do Contratante e prévio acordo com a Contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

2.1. MOTORISTA – CBO/MTE 7823-05

2.1.1. Os serviços consistem, basicamente, na execução de condução de veículos automotores para atender ao deslocamento de servidores da Contratante, bem como de cargas, compreendendo as seguintes atribuições específicas:

- I. Executar os serviços relacionados à condução de veículos automotores de propriedade da Contratante, no transporte de passageiros e de cargas, em deslocamentos para o desempenho de atividades oficiais;
- II. Permanecer à disposição da Contratante, em tempo integral e com dedicação exclusiva, no período correspondente à escala de serviços;
- III. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- IV. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
- V. Os motoristas que utilizarem os veículos deverão conservá-lo em condições adequadas de conservação e limpeza;
- VI. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- VII. Observar os preceitos contidos na Lei nº 12.619, de 30/04/2012.

2.2. RECEPCIONISTA (CBO/MTE 4221-05)

2.2.1. Os serviços consistem, basicamente, na execução de atividades administrativas de atendimento e recepção de pessoas que procuram o Órgão Contratante, em busca de algum tipo de serviço prestado ao público ou relacionamento institucional, compreendendo as seguintes atribuições específicas:

- I. Recepcionar e prestar informações ao público em geral, pessoalmente e por telefone, oriundas de ligações externas e internas;
- II. Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências da Administração do Órgão Contratante;
- III. Efetuar o encaminhamento das pessoas nos recintos desejados;
- IV. Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas a seus destinatários;
- V. Fornecer informações genéricas, de acordo com orientações a serem repassadas quando da assunção dos serviços;
- VI. Registrar e prestar informações pertinentes ao setor onde trabalha;
- VII. Fazer operações básicas de microcomputador para utilização em serviço;
- VIII. Efetuar o controle de movimento de entrada e saída de pessoas estranhas aos serviços nos recintos da repartição, mediante sistema manual ou devidamente informatizado;
- IX. Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando a sua movimentação;
- X. Conferir documentos e cadastrar visitantes, notificando à segurança sobre pessoas estranhas;
- XI. Requisitar, receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação em conformidade com os padrões em vigor adotados pelo órgão;
- XII. Organizar, atualizar e arquivar documentos e papéis em geral, em conformidade com os padrões em vigor adotados pelo órgão;
- XIII. Entregar formulários, senhas e documentos aos interessados;
- XIV. Divulgar informações recebidas de outros setores;
- XV. Quando determinado, orientar a formação de filas e outras formas de controle de contribuintes e do público em geral no acesso aos setores;
- XVI. Buscar informação interna necessária ao atendimento ao público;
- XVII. Prestar orientações iniciais direcionando contribuintes e público em geral aos setores para atendimento;
- XVIII. Atender chamadas telefônicas;
- XIX. Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- XX. Abster-se da execução de atividades alheias aos serviços de recepção;
- XXI. Operar, quando necessário, equipamentos de fax, scanners e copiadoras;
- XXII. Recepcionar e expedir documentos por malote, correios, efetuando o respectivo controle de AR expedidos, recebidos e devolvidos;
- XXIII. Trabalhar com textos e planilhas criados em Word e Excel;
- XXIV. Controlar a numeração, registro e arquivamento de memorandos, ofícios e outros documentos seriados sob sua responsabilidade;
- XXV. Registrar a movimentação de saída e entrada de bens do edifício, andar ou sala;
- XXVI. Notificar aos seguranças sobre presenças estranhas;
- XXVII. Executar as demais atividades inerentes ao serviço, conforme solicitado pela Administração e/ou fiscalização do Contrato.

2.3. AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA (CBO/MTE 7832-10)

2.3.1. Os serviços do Auxiliar de Carga e Descarga consistem em:

- I. Carregar e descarregar materiais, mobiliários, equipamentos, móveis, utensílios e objetos de veículos, de galpões de mercadorias apreendidas e de demais locais pertencentes a Administração;
- II. Auxiliar na execução de atividades de montagem e desmontagem de mobiliários e também ajudar nas instalações em geral;
- III. Zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios a serem carregados e utilizados para execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
- IV. Executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o deslocamento de móveis, utensílios, objetos de remoção de entulhos e mobiliários;
- V. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

2.4. COPEIRO (CBO/MTE 5134-25)

2.4.1. Os serviços consistem, basicamente, na execução de atividades de atendimento às pessoas que procuram esta Delegacia, bem como dos seus servidores, compreendendo as seguintes atribuições específicas:

- I. O preparo do café, chá e sucos para consumo no Órgão Contratante;
- II. Servir, no âmbito da Contratante, o café preparado, água ou suco aos servidores e ao público em geral;
- III. Limpeza dos ambientes, móveis, utensílios e equipamentos envolvidos diretamente nas atividades desempenhadas;
- IV. Manter os utensílios e eletrodomésticos das copas e cozinhas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;
- V. Controlar o número de gêneros alimentícios consumidos diariamente;
- VI. Fornecer, quinzenalmente, a relação de produtos necessários ao suprimento da copa e cozinha de acordo com as necessidades do Contratante.

3. DAS VEDAÇÕES AOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS:

3.1.1. Fazer serviços administrativos alheios às suas atribuições específicas tais como: compra de material de expediente, entregar vale-transporte, fazer pagamentos aos empregados, selecionar e/ou contratar pessoal;

3.1.2. Vender produtos ou materiais diversos nas dependências da Contratante;

3.1.3. Adentrar nas dependências da Contratante, fora do seu horário de trabalho (finais de semana, feriados, etc.);

3.1.4. Usar o telefone para tratar de assuntos particulares em ligações de longa duração;

3.1.5. Fumar nas dependências internas da Contratante;

3.1.6. Ausentar-se das dependências da Contratante, durante sua jornada de trabalho, para executar serviços externos, como aquisição de alimentos, cigarros, refrigerantes etc., para os servidores da Delegacia;

3.1.7. Efetuar suas refeições e lanches na repartição em locais inadequados, a exemplo de salas, recepção, circulação, escritórios, etc.

4. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

MATERIAIS DA COPA				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANT. MÊS	QUANT. ANO
1	Esponja antibactéria para limpeza, dupla face formato retangular (bucha).	Unid.	10	120
2	Detergente líquido neutro, biodegradável, com 500 ml, tipo Ypê ou similar ou de melhor qualidade.	Unid.	06	72
3	Pano para limpeza multiuso com furos 60 cm x33 cm.	Unid.	05	60
4	Toalha pano de prato em algodão, medindo 40 cm x 65 cm.	Unid.	05	60
5	Álcool líquido 70° INPM com 1 litro.	Unid.	05	60
6	Coador de flanela para cafeteira industrial.	Unid.	03	36
7	Lã de aço, pacote com 60 g com 8 unid.	Unid.	04	48
8	Guardanapo de papel 33 x 30 cm, pacote com 50 unid.	Unid.	10	120
9	Luvas descartáveis para cozinha, para lavar louças e outras tarefas que necessitem sensibilidade nas mãos. Superfície antideslizante na palma e nos dedos, flexíveis e maleáveis.	Par	03	36
10	Pano de limpeza de piso (saco branco), 100% algodão, alvejado, 70 cm x 60 cm.	Unid.	03	36
11	Sabão em barra, biodegradável, pacote com 5 unidades de 200g, tipo Ypê ou similar ou de melhor qualidade.	Pacote	01	12
12	Papel toalha branco, 100 % celulose virgem, folha dupla. Pacote com 2 rolos	Unid.	03	36

	de 60 unidades.			
13	Água sanitária, solução aquosa à base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5% p/p durante o prazo de validade (6 meses). Pode ter ação como alvejante e de desinfetante de uso geral, tipo brilux ou similar ou de melhor qualidade.	Unid.	02	24
14	Limpador multiuso biodegradável, tipo Ypê ou similar ou de melhor qualidade.	Unid.	03	36
15	Saco plástico para lixo com capacidade para 60 (sessenta) litros, pacote com 100 unidades, tipo Dover Roll ou similar de melhor qualidade.	Unid.	02	24

UTENSÍLIOS DA COPA					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANT. MÊS	QUANT. SEMSTRE	QUANT. ANO
1	Balde plástico de 10 litros.	Unid.	---	05	10
2	Vassoura com cabo, com encaixe de rosca, cerdas de nylon, com largura aproximada de 22 cm.	Unid.	01	---	12
3	Rodo em polipropileno, com encaixe de rosca, borracha natural expandida dupla com 30 cm.	Unid.	01	---	12
4	Pá coletora. Caixa em polipropileno de alta resistência, com lâmina de borracha encaixada no corpo da pá.	Unid.	---	02	04
5	Cesto de lixo para uso em cozinha, capacidade de 30 litros, em material plástico, com pedal.	Unid.	---	02	04

Para os itens 1, 4 e 5, entregar as quantidades a cada semestre.

EQUIPAMENTOS BÁSICOS PARA COPEIRAGEM	
Vida útil (meses)	Equipamento
60	Carrinho em aço inox, acabamento totalmente espelhado, com rodízios para café e chás, rodas em silicone (gel transparente), com pelo menos duas bandejas e suportes para garrafas térmicas.
60	Cafeteira elétrica industrial cilíndrica, 20 litros (dois depósitos de 10 litros), em aço inox, com pingadeira e base, 3 torneiras com sistema de proteção contra vazamentos e entupimentos, 3 visores de vidro para controle dos níveis de água e café, aquecimento por resistência elétrica regulável (com termostato para regulação de temperaturas), saco e aro coador, tensão 220 V.

Os equipamentos acima devem ser fornecidos 01 (uma) unidade de cada para cada posto de copeiragem. A Contratada também deverá ficar responsável por troca em caso de defeito, inclusive pela manutenção e troca dos componentes dos equipamentos, substituindo o equipamento em caso de retirada das dependências, por desgaste ou mau uso pelos seus empregados.

EPI – AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA			
Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade
Luvas de vaqueta (par)	Luvas de vaqueta (par).Tricotado em fios de poliéster e poliamida, revestida com borracha natural na palma com reforço entre polegar e indicador, com certificado de aprovação (CA)	Par	1
Máscara	tipo peça semifacial, com corpo que conjuga suporte em material plástico rígido e restante da peça facial em elastômetro sintético, laterais com dispositivos plásticos em cada lado onde são fixados filtros químicos e traseira com válvula de inalação, parte central com válvula de exalação, ajustável, com certificado de aprovação (CA)	Unidade	1
Protetor auricular	tipo inserção pré-moldado em concha com plug de três flangers, material silicone, antialérgico/atóxico, reutilizáveis, com cordão em PVC, com certificado de aprovação (CA)	Par	1
Protetor lombar	cinta lombar com suspensório ajustável, com fechos e ajuste em velcro, hastes plásticas de sustentação internas, com certificado de aprovação (CA)	Unidade	1
Óculos de segurança	armação em polipropileno, lente em policarbonato, antiembaçante, anti-risco, modelo lentes sobreposição, incolor, contra raios ultravioleta, com encaixe de nasal borracha, com certificado de aprovação (CA)	Unidade	1

Obs.: 1) alguns itens de EPI foram acrescentados em razão da pesquisa de mercado e de preços, conforme documento às fls. 96/106 do processo; 2) A Contratada também deverá ficar responsável por troca em caso de apresentar rasgo ou qualquer tipo de dano que possa prejudicar a proteção do empregado; 3) Para os itens “Luvas de vaqueta” e “Protetor lombar”, entregar as quantidades a cada semestre.

4.2. Quanto ao posto de Motorista:

4.2.1. A Contratante não disponibilizará equipamentos, ferramentas, equipamentos de segurança, peças, insumos ou bens necessários à execução do contrato que resultar da licitação pertinente a este documento, apenas os veículos oficiais e infraestrutura de garagem, bem como suporte para limpeza dos veículos.

4.2.2. A empresa que vier a ser Contratada para a prestação dos serviços deverá fornecer todos e quaisquer materiais, ferramentas e equipamentos não especificados, caso os mesmos sejam necessários à execução dos referidos serviços ou previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria de mão de obra vinculada ao contrato, não sendo transferida a responsabilidade à Contratante.

4.2.3. A Contratada deverá disponibilizar **(01) uma unidade por posto de Motorista**, sendo substituídos sempre que não tiverem condições de uso:

4.2.3.1. **(01) um aparelho de telefone móvel tipo Smartphone novo**, com sistema operacional Android ou IOS, versão atualizada, Rede GSM QuadriBand (850/900/1800/1900 MHz), Dual Chip ou compatível para o uso de duas linhas no mesmo aparelho, Rede de dados 3G e 4G nos padrões autorizados pela ANATEL,

Processador de no mínimo 8 núcleos (Octa-core) com velocidade mínima de 1,7 GHz, Memória de armazenamento interno, capacidade mínima de 64 GB, Memória RAM mínima de 4 GB, Tamanho de tela mínima de 6,0 Polegadas na diagonal com resolução mínima Full HD, Bateria com capacidade mínima de 4.000 mAh, Tela com touchscreen capacitivo e multitouch, Câmera traseira com no mínimo 12 MegaPixels e câmera frontal com no mínimo 8 MegaPixels, Conectividade: LTE 4G, 3G, Wi-fi (802.11 b/g/n), roteador wi-fi, Bluetooth 4.2 ou superior, conexão com PC via USB, Sensor de GPS e de autorrotação de tela, Acessórios: carregador bivolt, cabo USB, extrator de chip (quando aplicável), manual de instruções de uso do aparelho em português (impresso em papel ou online), Funcionalidades: a) Vibração, viva voz, conferência, registro de chamadas discadas/recebidas/não atendidas, bloqueio do uso de dados, modo avião, chamada em espera, b) Browser com suporte a html/HTML5, Envio de SMS, Predição de texto, calculadora, agenda de compromissos, calendário, alarme/despertador, proteção de tela e acesso ao celular por senha, c) Suporte a conta de e-mail, permitir a visualização de documentos (tipo doc, xls, pdf), d) Permitir a localização do celular para o caso de perda ou roubo, quando disponível pelo sistema operacional. Cores predominantes dos aparelhos: preto, prata, cinza escuro ou azul escuro. Não serão aceitos aparelhos em outras cores.

4.2.3.1.1. Para o fornecimento devem-se tomar como base as características supracitadas, que deverão ser consideradas como parâmetro técnico mínimo de referência para a escolha do aparelho, não impedindo a CONTRATADA de ofertar aparelho com características superiores às especificadas. As especificações acima são similares ao atualmente contratado pela SRRF04 em seu contrato de telefonia móvel, procurando manter um padrão institucional, além de se verificar que tais características atendem a necessidade e está sendo possível fornecer sem intercorrências.

4.2.3.2. **(01) um chip com pacote de voz e dados** para uso no aparelho de telefone móvel, que deverá ser fornecido com ligações ilimitadas para qualquer telefone (fixo ou móvel de qualquer operadora) dentro do Brasil, com internet de no mínimo 20 GB de franquia para qualquer operadora do Brasil, envio de SMS (limitados a 2.000 por mês), roaming nacional ilimitado, acesso à caixa postal ilimitado.

4.2.3.2.1. Os serviços de telefonia móvel pessoal (voz) deverão apresentar cobertura e garantir roaming nacional ilimitado em todo território nacional. Os serviços de dados deverão apresentar pelo menos cobertura com a tecnologia 4G (LTE Advanced ou LTE Advanced Pro) nas cidades com população acima de 30 mil habitantes, conforme resolução da ANATEL. Nos municípios onde não houver cobertura 4G, deverá ser oferecida a cobertura mínima de tecnologia 3G ou 2G.

4.2.4. A Contratada deverá arcar com os custos de manutenção e substituição dos materiais e equipamentos fornecidos para a prestação dos serviços.

5. UNIFORMES

5.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

DEMANDA – AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA			
UNIFORMES			
Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade
Calça	azul marinho tipo jeans	Unidade	2
Camisa	azul marinho, manga curta e tipo polo	Unidade	2
Jaleco	comprido, em tecido de algodão, de margas curtas e bolsos na parte inferior frontal	Unidade	1
Meias (par)	preta e de tecido poliéster ou poliamida	Par	4
Sapatos (par)	preto, de segurança com cabedal em vaqueta “relax”, biqueira de plástico, forro sintético, entressola sintética e solado em borracha	Par	2
Crachá	de identificação, com nome, foto, função, com cordão	Unidade	1
Boné	boné, na cor azul marinho	Unidade	1
DEMANDA – COPEIRAGEM			
UNIFORMES			
Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade
Camisa	camisas básicas em algodão na cor branca	Unidade	2
Calça	calças sociais em oxford c/ elastano na cor azul marinho	Unidade	2
Sapatos (par)	Preto, couro, social	Par	2
Meias (par)	Preta e de tecido poliéster ou poliamida	Par	4
Crachá	de identificação, com nome, foto, função, com cordão.	Unidade	1
Rede fina para cabelo	Touca de rede, para atividades de copa/cozinha	Unidade	2
Avental comprido	Avental comprido - com bolso branco, tecido acetinado com elastano	Unidade	2
Jalecos	jalecos na cor azul marinho, com dois bolsos e com o logotipo da empresa no lado superior esquerdo, na altura do peito; Tecido microfibra c/ elastano.	Unidade	2
DEMANDA – MOTORISTA			

UNIFORMES			
Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade
Calça	calças sociais em oxford c/ elastano na cor azul marinho;	Unidade	2
Camisa	camisas de mangas compridas, na cor azul clara, com bolso e com o logotipo da empresa; Tecido microfibra c/ elastano.	Unidade	2
Camisa	camisas de mangas curtas, na cor azul clara, com bolso e com o logotipo da empresa; Tecido microfibra c/ elastano.	Par	2
Sapatos (par)	Sapato couro social - Em couro sintético, cor preta, com cadarço em algodão, em vaqueta cromada, tamanho adequado ao funcionário, solado emborrachado, vulcanizado, antiderrapante	Unidade	2
Crachá	Crachá com foto e cordão	Unidade	1
Meias	pares de meia social masculina ou feminina - Adequadas ao calçado	Par	4
blazer	blazer em oxford c/ elastano na cor azul marinho;	Unidade	2
DEMANDA – RECEPCIONISTA			
UNIFORMES			
Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade
Camisa de mangas curtas	Duas camisas de mangas curtas, na cor azul clara, com bolso e com o logotipo da empresa; Tecido microfibra c/ elastano.	Unidade	2
camisas de mangas compridas	camisas de mangas compridas, na cor azul clara com bolso e com o logotipo da empresa; Tecido microfibra c/ elastano.	Unidade	2
Calça (feminina/masculina)	Calça social, em oxford c/ elastano, na cor azul marinho	Unidade	2
Sapatos (par)	Preto, couro, social	Par	2
Meias (par)	Preta e de tecido poliéster ou poliamida	Par	4
Crachá	de identificação, com nome, foto, função, com cordão.	Unidade	1
Blazer	Para mulher: blazers em oxford c/ elastano na cor azul marinho	Unidade	2
Paletó	Para homem: Paletó em oxford c/ elastano) na cor azul marinho.	Unidade	2

Obs.: As especificações dos uniformes foram ajustadas em razão da pesquisa de mercado e de preços.

5.1.1.1 As peças de vestuário deverão ser fornecidas ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídas a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos da tabela acima.

5.1.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.1.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

**Anexo III - Modelo de Execução do Objeto - Motorista -
DRF Caruaru.pdf**

**MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
MOTORISTA
(DRF/CARUARU)**

*Obs.: este modelo de execução estará vinculado ao contrato resultante do **ITEM 7** do certame licitatório.*

1. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1. Prestação de serviços continuados de condução de veículos oficiais (motoristas), com fornecimento de materiais, equipamentos de proteção individual – EPI's e uniformes, de modo a atender Unidades da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 4ª Região Fiscal – SRRF04 no Estado de Pernambuco.
- 1.2. A execução dos serviços deverá ocorrer para as demandas das unidades da 4ª Região Fiscal.
- 1.3. Os postos ficarão lotados na sede da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Caruaru/PE.
- 1.4. Os serviços serão executados mediante o fornecimento do posto de motorista, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 1.4.1. Quantidade necessária: 4 (quatro) Postos.
- 1.4.1.1. Quanto ao início do contrato, informa-se que há dois (02) postos de motoristas no contrato da Superintendência (SRRF04), que iniciou em 02/01/2023 e pode ser prorrogado até 2028. Diante do exposto, serão alocados dois (02) postos de imediato e dois (02) postos quando houver a supressão no contrato da SRRF04, conforme esclarecimentos às fls. 108/114 do processo.
- 1.5. A jornada de trabalho dos motoristas deve ser distribuída preferencialmente de segunda-feira a sexta-feira, porém, não impede que exceções sejam solicitadas para eventual atuação nos finais de semana ou feriados, sobretudo diante de deslocamentos passíveis de partida ou retorno nesses dias.
- 1.6. Caberá à Contratada oferecer a seus empregados os benefícios mínimos assegurados em Convenção Coletiva de Trabalho.
- 1.7. A excepcional realização de horas extras pelos motoristas somente se dará mediante prévia ciência da gestão contratual e prévio acordo com a Contratada, com compensação obrigatória com redução de jornada em outro dia até o mês seguinte ao da realização, ou em, no máximo, em até 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 235-C, §5º, do Decreto-Lei nº 5.452/1943, não sendo prevista na planilha a remuneração por meio do contrato administrativo.
- 1.8. O horário de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço e horário de expediente da Administração.
- 1.9. Sugere-se que a frequência dos postos seja controlada pela Contratada por meio de relógio de ponto eletrônico a ser instalado em local disponibilizado no imóvel da Contratante, salvo nos casos de exercício de atividades externas ou viagens que impossibilitem o registro eletrônico, devendo a Contratada providenciar a complementação documental junto aos demais documentos mensais de comprovação de prestação dos serviços.

2. IMPLANTAÇÃO INICIAL DO CONTRATO

- 2.1. Os postos deverão se apresentar devidamente uniformizados e com crachá de identificação desde o início da execução.
- 2.2. Poderá ser dado prazo de 30 (trinta) dias para fornecimento dos aparelhos de telefone e contratação dos planos de voz e dados sem glosa desses valores na fatura inicial a fim de garantir um período de adaptação e entrega para todos os postos. No entanto, passado o prazo inicial, os valores da planilha de custos pertinentes a esses materiais serão devidamente glosados se não for demonstrada sua entrega aos funcionários residentes.
- 2.3. A implantação deve ser iniciada após a assinatura do Contrato, dentro da vigência formalizada e conforme tratativas com a gestão contratual e/ou outro representante da Administração responsável pelo contrato. Caso haja alteração da localização do posto tendo em conta eventuais mudanças de endereço, fechamento de Unidades, indisponibilidade de acompanhamento por parte da Administração (inclusive diante de quadros de emergência, calamidade pública ou força maior), bem como a reavaliação de critérios de oportunidade e conveniência, essa alteração deverá ser registrada e anexada ao dossiê de fiscalização, devidamente dada ciência entre as partes.
- 2.4. Somente poderão ser ultrapassados os prazos indicados em caso fortuito ou força maior, devidamente justificado, e com a concordância da Administração, dentro da razoabilidade e conveniência, sendo os novos prazos máximos atualizados a partir do aceite da justificativa.

3. INTERCORRÊNCIAS AO LONGO DA EXECUÇÃO E ORIENTAÇÕES PARA ENCERRAMENTO DO CONTRATO

- 3.1. Os serviços de condução de veículos oficiais serão executados para providências quanto ao deslocamento de representantes da Administração (autoridades, servidores e funcionários em sentido amplo), bem como transporte de materiais, bens e documentos através dos postos distribuídos conforme a demanda.

3.2. Dessa forma, os funcionários podem atuar conforme a escala definida mesmo em feriados e pontos facultativos, quando excepcionalmente solicitados, dada a natureza do serviço de transporte.

3.3. A fim de evitar conflitos de interesse e eventual alegação de isenção de responsabilidade pela Contratada, a empresa ficará responsável pelo acompanhamento e providências quanto às licenças necessárias para a carteira nacional de habilitação no mínimo em categoria nível "D", com indicação de exercer atividade remunerada para os funcionários disponibilizadas aos postos, considerando os exames e cursos envolvidos e necessários. Bem como, a contratada deverá realizar os ajustes na documentação trabalhista em caso de eventuais mudanças de endereços e/ou encerramento de atividades de Unidades, ajustes de layout ou de novas necessidades no imóvel, considerando, inclusive, providências em caso de supressões de postos ou mesmo acréscimo quantitativo no contrato. Além disso, eventuais custos com manutenção ou substituição de aparelho telefônico móvel ou ajustes em planos de voz e dados correrão sob responsabilidade da Contratada, não havendo cobrança adicional à Administração acerca dos serviços empreendidos para continuidade do pleno fornecimento e disponibilização dos materiais e equipamentos, incluindo os EPI's.

3.4. Existe a previsão de mudança de endereço da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Caruaru, cuja contratação de reforma da sede própria consta no Plano de Engenharia da Receita Federal do Brasil e a conclusão eventualmente poderá ocorrer ao longo do contrato a ser firmado, consequentemente incorrendo na necessidade de realocação dos funcionários em novo imóvel.

3.5. As multas geradas por ação dos empregados da contratada serão devidamente identificadas. A Contratada se responsabilizará de tratar com o condutor infrator notificado e da eventual tratativa para apresentação de recurso ao respectivo órgão de trânsito. Constatando-se que o recurso foi atendido e a multa anulada, não há que se falar em glosa. Por outro lado, em caso de não acolhimento do recurso, após seu trânsito em julgado, os custos envolvidos serão repassados para glosa da fatura mensal em que for dada a ciência a fim de evitar pagamento fora do prazo de vencimento, incorrendo em juros e multa por atraso, bem como evitar o prolongamento dos débitos em nome da Contratante que possam gerar prejuízos no relacionado com órgão de trânsito e impacto em outros veículos sob sua responsabilidade.

3.6. A empresa também deverá tratar com condutor infrator sobre a responsabilização subjetiva em relação ao fato e eventuais descontos, a título de prejuízo causado, na forma do artigo 462, § 1º da CLT, salvo se a empresa não houver encaminhado a multa ao empregado, não envolvendo a Contratante nessa tratativa.

3.7. Ao término do contrato, a empresa deverá realizar todo acompanhamento e orientação quanto a eventuais rescisões de contrato de trabalho, prestando todo suporte aos funcionários ao menos 1 (um) mês antes do término da vigência contratual a fim de evitar descontinuidades do serviço no momento da substituição contratual. A empresa também deverá realizar todas as providências para recolhimento dos aparelhos telefônicos móveis e cancelamento dos planos de voz e dados após a conclusão dos serviços.

4. ROTINA DE EXECUÇÃO DOS MOTORISTAS

4.1. A prestação dos serviços de motorista, nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para:

- I. Apresentar-se a seu posto pontualmente, devidamente uniformizado e com crachá;
- II. Comunicar imediatamente à Administração, qualquer anormalidade verificada na Garagem ou em veículos oficiais, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- III. Conduzir veículos, tais como, mas não apenas, automóvel, caminhonete tipo pick up, minivans, vans, furgão fechado, caminhão, caminhão-baú, micro-ônibus, para os condutores habilitados na categoria "D", utilizados em serviço, no transporte de cargas, mercadorias, materiais, documentos e servidores da Administração Pública ou de pessoas autorizadas;
- IV. Conduzir os veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza, conduzindo apenas pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- V. Guardar, retirar e entregar documentos, mercadorias e equipamentos, limitados a pequenos volumes, nas unidades da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil ou outros Órgãos Públicos, bem como seus fornecedores contratados ou interessados em contratação, conforme as necessidades da Contratante, podendo inclusive vir a ser chamado a colaborar com outras entidades públicas parceiras da SRRF04;
- VI. Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- VII. Preencher formulário para controle de tráfego dos veículos, como quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entrada nas garagens, abastecimento e outros;
- VIII. Zelar pela segurança dos veículos a eles confiados, devendo efetuar, diariamente, antes do início da jornada de trabalho, a inspeção de componentes, especialmente os que impliquem em segurança como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de para-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor, bem como do extintor de incêndio, triângulo de sinalização, chave de roda e roda sobressalente, cabendo comunicar à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato, pelos meios

mais rápidos disponíveis, os imprevistos ocorridos e também tomar as providências imediatas que tais casos exigirem;

- IX. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos a eles confiados, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação;
- X. Apontar os defeitos e incorreções apresentadas no veículo para fins de manutenção;
- XI. Efetuar, quando solicitado, a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção, acompanhado por mecânico indicado pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato ou vinculado à contrato de prestação de serviço de gerenciamento de frota;
- XII. Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e em regiões litorâneas;
- XIII. Planejar antecipadamente o percurso a ser efetuado, buscando evitar os congestionamentos;
- XIV. Recolher o veículo em local apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como de perigos mecânicos e ameaças climáticas;
- XV. Sinalizar, em caso de sinistro com veículo oficial, imediatamente o local do acidente; contatar a autoridade de trânsito competente, providenciar o registro dissertativo do acidente, aguardar no local a chegada do guincho, caso necessário, para entrega do veículo e orientar para onde deve ser levado o mesmo e informar o ocorrido à fiscalização do contrato para a adoção das devidas providências. Deve ser feito sempre, obrigatoriamente, o Boletim de Ocorrência em acidentes com ou sem vítimas;
- XVI. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução de veículo, dando conhecimento imediato à Contratada e à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;
- XVII. Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação, incluindo desvio de rota anteriormente traçada, ordenada ilegalmente por servidor que esteja sendo conduzido;
- XVIII. Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato os nomes dos servidores que se neguem a fazê-lo;
- XIX. Não se fazer acompanhar por terceiros nos veículos que conduzir, sem autorização da Administração e/ou Fiscalização do Contrato;
- XX. Manter o sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;
- XXI. Intervir prontamente, sempre que se verifiquem quaisquer incidentes ou desentendimentos na área da Garagem ou dentro dos veículos oficiais, durante ou fora do horário normal de expediente, em deslocamento ou não, comunicando de imediato o fato à Contratante;
- XXII. Proceder, ao final do deslocamento, a vistoria do veículo para verificar objetos esquecidos pelos deslocados e adotar as providências para devolução ao proprietário do objeto, além de outras providências recomendadas pela Administração;
- XXIII. Utilizar aparelho de telefonia móvel com pacote de voz e dados na execução dos serviços para contatos em caso de ocorrências em deslocamentos ou recebimento de chamados urgentes em horários excepcionais, evitando seu uso, no entanto, enquanto dirige o veículo;
- XXIV. Operar sistemas informatizados eventualmente implantados para registros de uso dos veículos, recebimento de demandas e escalas e outras informações pertinentes à prestação dos serviços;
- XXV. Executar outras atribuições correlatas à atividade de motorista, conforme solicitado pela Contratante.

5. DAS DIÁRIAS

5.1. A distribuição de diárias por posto à cada demanda na DRF/Caruaru é feita pela chefia da Logística. E a fiscalização setorial fará o levantamento e consolidará a solicitação ao gestor e acompanhará o regular pagamento.

5.2. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o empregado por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana. No caso dessas viagens do funcionário por necessidade de serviço, o pagamento de diárias (e meia-diária) deverá obedecer aos mesmos critérios¹ estabelecidos para os funcionários do quadro permanente da Administração. Os valores foram estimados em pesquisa de preços (fls. 318/327 do processo).

¹ Deverá ser realizado o pagamento de meia diária nos deslocamentos para fora da Região Metropolitana de lotação e uma diária por pernoite com meia-diária correspondente ao dia de retorno.

5.2. Foram previstas **8,19 diárias mensais para cada posto**, conforme relação de quantidades de diárias do contrato atual (às fls. 108/114 do processo), desde janeiro/2023 até janeiro/2024 (13 meses de execução), cuja demanda mensal é variável, contabilizando um total de 213 diárias para os 2 (dois) postos de motoristas do contrato atual, que, dividido por 13 meses, chega a uma média de 16,38 aproximadamente e de **8,19 por posto**.

5.3. A contratante informará à contratada a realização de deslocamentos com pagamento de diárias com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. A contratada deverá adiantar aos profissionais os valores necessários para cobrir as despesas de viagem, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do horário previsto para saída, constante de convocação da Administração.

5.4. Quando de ocorrência de diárias durante a execução contratual, a Contratante realizará o pagamento mediante a apresentação de Nota Fiscal específica, ou, desde que discriminado, da Nota Fiscal mensal referente ao preço global fixo do Contrato.

6. ITENS QUE NÃO FAZEM PARTE DO ESCOPO DO OBJETO

6.1. Não fazem parte deste objeto e ficam expressamente excluídos dos custos de serviços de condução de veículos oficiais os itens descritos a seguir:

- a) Serviço de manutenção e gerenciamento da frota em si, que consta em contrato específico;
- b) Serviço de condução de veículos não oficiais e fora do escopo, isto é, condução de veículos que não sejam da frota da RFB, bem como serviços em quaisquer outros formatos e quantidades de postos que não sejam os descritos na demanda, salvo se devidamente incluídos em caso de alteração quantitativa/qualitativa contratual nos termos da legislação vigente.

7. UNIFORMES

7.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

7.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade
Calça	calças sociais em oxford c/ elastano na cor azul marinho;	Unidade	2
Camisa	camisas de mangas compridas, na cor azul clara, com bolso e com o logotipo da empresa; Tecido microfibra c/ elastano.	Unidade	2
Camisa	camisas de mangas curtas, na cor azul clara, com bolso e com o logotipo da empresa; Tecido microfibra c/ elastano.	Par	2
Sapatos (par)	Sapato couro social - Em couro sintético, cor preta, com cadarço em algodão, em vaqueta cromada, tamanho adequado ao funcionário, solado emborrachado, vulcanizado, antiderrapante	Unidade	2
Crachá	Crachá com foto e cordão	Unidade	1
Meias	pares de meia social masculina ou feminina - Adequadas ao calçado	Par	4
blazer	blazer em oxford c/ elastano na cor azul marinho	Unidade	2

7.1.1.1 As peças de vestuário deverão ser fornecidas ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídas a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

7.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos da tabela acima.

7.1.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

7.1.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios relacionados à prática usual de serviços de condução de veículos oficiais (motoristas) em quantidades suficientes, promovendo sua substituição quando necessário.

8.2. A Contratante não disponibilizará equipamentos, ferramentas, equipamentos de segurança, peças, insumos ou bens necessários à execução do contrato que resultar da licitação pertinente a este documento, apenas os veículos oficiais e infraestrutura de garagem, bem como suporte para limpeza dos veículos.

8.3. A empresa que vier a ser Contratada para a prestação dos serviços deverá fornecer todos e quaisquer materiais, ferramentas e equipamentos não especificados, caso os mesmos sejam necessários à execução dos referidos serviços ou previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria de mão de obra vinculada ao contrato, não sendo transferida a responsabilidade à Contratante.

8.4. A Contratada deverá disponibilizar (01) uma unidade por posto, sendo substituídos sempre que não tiverem condições de uso:

8.4.1. **(01) um aparelho de telefone móvel tipo Smartphone novo**, com sistema operacional Android ou IOS, versão atualizada, Rede GSM QuadriBand (850/900/1800/1900 MHz), Dual Chip ou compatível para o uso de duas linhas no mesmo aparelho, Rede de dados 3G e 4G nos padrões autorizados pela ANATEL, Processador de no mínimo 8 núcleos (Octa-core) com velocidade mínima de 1,7 GHz, Memória de armazenamento interno, capacidade mínima de 64 GB, Memória RAM mínima de 4 GB, Tamanho de tela mínima de 6,0 Polegadas na diagonal com resolução mínima Full HD, Bateria com capacidade mínima de 4.000 mAh, Tela com touchscreen capacitivo e multitouch, Câmera traseira com no mínimo 12 MegaPixels e câmera frontal com no mínimo 8 MegaPixels, Conectividade: LTE 4G, 3G, Wi-fi (802.11 b/g/n), roteador wi-fi, Bluetooth 4.2 ou superior, conexão com PC via USB, Sensor de GPS e de autorrotação de tela, Acessórios: carregador bivolt, cabo USB, extrator de chip (quando aplicável), manual de instruções de uso do aparelho em português (impresso em papel ou online), Funcionalidades: a) Vibração, viva voz, conferência, registro de chamadas discadas/recebidas/não atendidas, bloqueio do uso de dados, modo avião, chamada em espera, b) Browser com suporte a html/HTML5, Envio de SMS, Predição de texto, calculadora, agenda de compromissos, calendário, alarme/despertador, proteção de tela e acesso ao celular por senha, c) Suporte a conta de e-mail, permitir a visualização de documentos (tipo doc, xls, pdf), d) Permitir a localização do celular para o caso de perda ou roubo, quando disponível pelo sistema operacional. Cores predominantes dos aparelhos: preto, prata, cinza escuro ou azul escuro. Não serão aceitos aparelhos em outras cores.

8.4.1.1. Para o fornecimento devem-se tomar como base as características supracitadas, que deverão ser consideradas como parâmetro técnico mínimo de referência para a escolha do aparelho, não impedindo a CONTRATADA de ofertar aparelho com características superiores às especificadas. As especificações acima são similares ao atualmente contratado pela SRRF04 em seu contrato de telefonia móvel, procurando manter um padrão institucional, além de se verificar que tais características atendem a necessidade e está sendo possível fornecer sem intercorrências.

8.4.2. **(01) um chip com pacote de voz e dados** para uso no aparelho de telefone móvel, que deverá ser fornecido com ligações ilimitadas para qualquer telefone (fixo ou móvel de qualquer operadora) dentro do Brasil, com internet de no mínimo 20 GB de franquia para qualquer operadora do Brasil, envio de SMS (limitados a 2.000 por mês), roaming nacional ilimitado, acesso à caixa postal ilimitado.

8.4.2.1. Os serviços de telefonia móvel pessoal (voz) deverão apresentar cobertura e garantir roaming nacional ilimitado em todo território nacional. Os serviços de dados deverão apresentar pelo menos cobertura com a tecnologia 4G (LTE Advanced ou LTE Advanced Pro) nas cidades com população acima de 30 mil habitantes, conforme resolução da ANATEL. Nos municípios onde não houver cobertura 4G, deverá ser oferecida a cobertura mínima de tecnologia 3G ou 2G.

8.5. A Contratada deverá arcar com os custos de manutenção e substituição dos materiais e equipamentos fornecidos para a prestação dos serviços.

**Anexo IV - Modelo de Execução do Objeto - Gerente de
Depósito e Armazenista - DMA.pdf**

**MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
GERENTE DE DEPÓSITO E ARMAZENISTA
(DMA)**

*Obs.: este modelo de execução está vinculado ao contrato resultante do **GRUPO 2** do certame licitatório.*

1. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Prestação de serviços continuados para os cargos de GERENTE DE DEPÓSITO E ARMAZENISTA para atender às necessidades da SRRF04 e unidades jurisdicionadas, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referências e demais documentos anexados ao processo.

1.2. Quantidade necessária: 1 (um) posto de gerente de depósito e 3 (três) postos de armazenista.

1.3. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO/MTE):

a) Gerente de Depósito CBO 1416-15;

b) Armazenista CBO 4141-10.

1.4. Atividades:

1.4.1. Gerente de Depósito:

- I. Planejam as atividades operacionais de armazenamento, distribuição, transportes, comunicações e logística;
- II. Administram equipes e gerenciam recursos materiais da área;
- III. Controlam o processo operacional e avaliam seus resultados;
- IV. Providenciam meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde;
- V. Buscam novas tecnologias e assessoram setores.

1.4.2. Armazenista:

- I. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados e depósitos;
- II. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques;
- III. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos;
- IV. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
- V. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza a expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

1.5. Endereço de prestação dos serviços: Depósito de Mercadorias Apreendidas – Av. Professor José dos Anjos, nº 535 Tamarineira Recife PE.

1.6. Os deveres e disciplinas exigidos durante a execução dos serviços são os seguintes:

1.6.1. atender o público sempre de maneira cortês;

1.6.2. comunicar ao fiscal do contrato as anormalidades constatadas/ocorridas;

1.6.3. zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob a sua responsabilidade;

1.6.4. proibir a utilização do Posto de Trabalho para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

1.6.5. proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto de Trabalho;

1.6.6. proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto de Trabalho;

1.6.7. assumir diariamente o Posto de Trabalho uniformizado e com aparência pessoal adequada;

1.6.8. direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética;

1.6.9. é vedado ao profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional, acarretar despesas ou responsabilidade administrativa e/ou tributária para a Unidade contratante;

1.6.10. Cumprir rigorosamente os horários de serviço;

1.6.11. Atuar com ética no exercício da função;

1.6.12. Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e às ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;

1.7. A execução dos serviços deverá ocorrer preferencialmente nas dependências da Contratante, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos dos cargos especificados, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – RFB;

1.7.1. Eventualmente serviços poderão ser realizados fora das dependências, considerando a natureza do cargo e as atribuições respectivas;

1.7.2. Em casos de emergência, de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, os serviços poderão ser desempenhados em modalidade remota, obedecendo todas as exigências da legislação administrativa, trabalhista e desde que compatível com as atribuições do cargo, bem como garantida a segurança da informação conforme políticas da RFB e da Administração Pública;

1.7.3. Em caso de viagens em que, a critério da Contratante e no interesse da Administração, haja a necessidade de pernoite fora da sede dos locais onde serão executados os serviços, será devido pela Contratada o pagamento, ao profissional, do adicional a título de diária, sem qualquer espécie de desconto, conforme os limites legais, devendo adiantar os valores necessários para cobrir as despesas de viagem (hospedagem e alimentação), observados os critérios fixados, no prazo máximo de 18 (dezoito) horas antes do horário previsto para saída em viagem, constante de convocação da Administração ou da gestão do contrato.

1.7.3.1. Deverá ser realizado o pagamento de meia diária nos deslocamentos para fora da Região Metropolitana de lotação e uma diária por pernoite com meia-diária correspondente ao dia de retorno. Os valores foram estimados em pesquisa de preços (fls. 318/327 do processo).

1.7.3.2. Há uma estimativa mensal de **5 (diárias) por posto**, conforme documento às fls. 318/327 do processo.

1.7.3.3. As diárias serão concedidas por afastamento da sede do serviço que se desloque para fora da Região Metropolitana de exercício, destinando-se a indenizar o empregado por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana. No caso dessas viagens do funcionário por necessidade de serviço, o pagamento de diárias (e meia-diária) deverá obedecer aos mesmos critérios estabelecidos para os funcionários do quadro permanente da Administração.

1.7.3.5. A contratante informará à contratada a realização de deslocamentos com pagamento de diárias e/ou meia-diária com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. A contratada deverá adiantar aos profissionais os valores necessários para cobrir as despesas de viagem, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do horário previsto para saída, constante de convocação da Administração.

1.7.3.6. Quando de ocorrência de diárias durante a execução contratual, a Contratante realizará o pagamento mediante a apresentação de Nota Fiscal específica, ou, desde que discriminado, da Nota Fiscal mensal referente ao preço global fixo do Contrato. Sendo assim, deve se considerar que só será pago valor referente à diária quando efetivamente ocorrerem. O valor das diárias que irá compor o valor de cada posto será glosado para efeito de medição da mão de obra e destacado na medição o valor específico da execução em diárias no mês. Serão, portanto, glosadas mensalmente as diárias estimadas na planilha de custo não executadas. Sendo assim, a sistemática de execução de diárias e meia-diárias atenderá ao valor estabelecido para cada diária e meia-diária conforme planilha de custos (com eventuais encargos envolvidos) que permitirá calcular um valor anual global para esse dispositivo, que, assim, poderá eventualmente ser utilizado da forma mais razoável e conveniente para a Administração conforme efetivos deslocamentos ao longo de cada período de vigência contratual.

1.7.7.7. Portanto, a que se falar em uma parte do valor global do contrato que é fixa envolvendo os custos da mão de obra em si, que poderá ser glosado em caso de faltas ou atrasos sem substituição, por exemplo. Porém, referindo-se especificamente às diárias, o valor global do contrato deverá ser composto também de uma parte variável correspondente à estimativa anual de diárias, isto é, a estimativa mensal constante na planilha de custos se trata apenas de efeito para a estimativa global do posto no âmbito da disputa licitatória. Quando da execução, será feita, portanto, a medição da parte fixa e da parte variável do custo para, então, aplicar o percentual do Instrumento de Medição de Resultados correspondente ao mês de referência para eventual ajuste do valor total da nota fiscal se o resultado for abaixo de 100%, além das retenções em conta vinculada e das retenções tributárias pertinentes.

1.8. Os postos poderão colaborar entre si e prestar auxílio a outras Unidades em tarefas específicas, respeitando os limites de suas atribuições.

1.9. Os empregados deverão cumprir **jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas**, no período de segunda-feira a sexta-feira, conforme horários e jornadas da respectiva Unidade;

1.9.1. A excepcional realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia ciência da gestão contratual, com autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;

1.9.3. O horário de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço e horário de expediente da Administração;

1.9.4. Sugere-se que a frequência seja controlada pela Contratada por meio de relógio de ponto eletrônico a ser instalado em local disponibilizado em cada imóvel, salvo nos casos de exercício de atividades externas ou viagens que impossibilitem o registro eletrônico, devendo a Contratada providenciar a justificativa para tal e apresentar complemento junto com os documentos mensais de prestação dos serviços.

2. UNIFORMES

2.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

2.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

GERENTE DE DEPÓSITO			
Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade
Camisa	Azul, manga curta e tecido com no mínimo 50% de fibras naturais	Unidade	2
Calça	Preta, tecido poliviscose	Unidade	2
Sapatos (par)	Preto, couro, social	Par	1
Meias (par)	Preta e de tecido poliéster ou poliamida	Par	2
Crachá	de identificação, com nome, foto, função, com cordão.	Unidade	1

ARMAZENISTA			
Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade
Calça	azul marinho tipo jeans	Unidade	2
Camisa	azul marinho, manga curta e tipo polo	Unidade	2
Meias (par)	preta e de tecido poliéster ou poliamida	Par	4
Sapatos (par)	preto, de segurança com cabedal em vaqueta “relax”, biqueira de plástico, forro sintético, entressola sintética e solado em borracha	Par	2
Crachá	de identificação, com nome, foto, função, com cordão	Unidade	1
Jaleco	comprido, em tecido de algodão, de margas curtas e bolsos na parte inferior frontal	Unidade	1
Boné	boné, na cor azul marinho	Unidade	1

2.1.1.1 As peças de vestuário deverão ser fornecidas ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídas a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

2.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos das tabelas acima.

2.1.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

2.1.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

3. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI (ARMAZENISTA)			
Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade
Luas de vaqueta (par)	Luvas de vaqueta (par).Tricotado em fios de poliéster e poliamida, revestida com borracha natural na palma com reforço entre polegar e indicador, com certificado de aprovação (CA)	Par	1
Máscara	tipo peça semifacial, com corpo que conjuga suporte em material plástico rígido e restante da peça facial em elastômetro sintético, laterais com dispositivos plásticos em cada lado onde são fixados filtros químicos e traseira com válvula de inalação, parte central com válvula de exalação, ajustável, com certificado de aprovação (CA)	Unidade	1
Protetor auricular	tipo inserção pré-moldado em concha com plug de três flangers, material silicone, antialérgico/atóxico, reutilizáveis, com cordão em PVC, com certificado de aprovação (CA)	Par	1
Protetor lombar	cinta lombar com suspensório ajustável, com fechos e ajuste em velcro, hastes plásticas de sustentação internas, com certificado de aprovação (CA)	Unidade	1
Óculos de segurança	armação em polipropileno, lente em policarbonato, antiembaçante, anti-risco, modelo lentes sobreposição, incolor, contra raios ultravioleta, com encaixe nasal de	Unidade	1

	borracha, com certificado de aprovação (CA)		
--	---	--	--

**Anexo V - Modelo de Execução do Objeto - Recepcionista -
Projeto APA.pdf**

**MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
RECEPCIONISTA
(PROJETO APA)**

*Obs.: este modelo de execução está vinculado aos contratos resultantes dos **GRUPOS 2, 3 E 4** do certame licitatório.*

1. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Contratação de postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra para compor os quadros da força de trabalho do projeto APA (Atendimento Presencial Avançado).

1.2. Quantidade necessária, endereço de prestação dos serviços¹ e cronograma de contratação:

POSTOS LOCALIZADOS EM PERNAMBUCO – CONTRATO RESULTANTE DO GRUPO 2						
Ordem	Descrição	Unidade	QTD	Localização dos prestadores de serviço	UF	Cronograma de Contratação
1	Recepcionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	2	Agência da Receita Federal do Brasil em Arcoverde Largo Antônio Franklin Cordeiro, s/n Bairro: Centro Cidade: Arcoverde/PE CEP: 56506-913 Telefone: (87)3821-0755	PE	1 (um) posto assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
2	Recepcionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	2	Agência da Receita Federal do Brasil em Garanhuns Rua Melo Peixoto, nº 154 Bairro: Santo Antônio Cidade: Garanhuns/PE CEP: 55293-190 Telefone: (87)3761-3435	PE	1 (um) posto assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
3	Recepcionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	3	Agência da Receita Federal do Brasil em Limoeiro Logradouro: AVENIDA SANTO ANTONIO., nº 270, A Bairro: CENTRO Cidade: LIMOEIRO Estado: PE CEP: 55700-000 Telefone(s): (81)3628-1111 / (81)3628-1000	PE	2 (dois) postos assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto 6 (seis) meses após (se necessário).
4	Recepcionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	3	Agência da Receita Federal do Brasil em Ouricuri Avenida Almir Mascarenhas, nº 125 Bairro: Centro Cidade: Ouricuri/PE CEP: 56200-000 Telefone: (87)3874-1148	PE	1 (um) posto assim que disponível para contratação e até mais 2 (dois) postos 6 (seis) meses após (se necessário).
5	Recepcionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	3	Agência da Receita Federal do Brasil em Palmares Logradouro: Rua da conceição, nº 1270, 1º Andar Bairro: Centro Cidade: Palmares Estado: PE CEP: 55540-000 Telefone(s): (81)3661-0353	PE	Até 3 (três) postos assim que disponível para a contratação.
6	Recepcionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	7	Agência da Receita Federal do Brasil em Paulista Logradouro: Praça João Pessoa, nº 25, 1º andar - B. Brasil Bairro: Centro Cidade: Paulista Estado: PE CEP: 53401-906	PE	2 (dois) postos assim que disponível para contratação e até mais 5 (cinco) após 6 (seis) meses (todos se necessário).
7	Recepcionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	3	Agência da Receita Federal do Brasil em Petrolina Avenida Dr Fernando Goes, nº 165 Bairro: Centro Cidade: Petrolina/PE CEP: 56304-020 Telefone: (87)3866-5100	PE	1 (um) posto assim que disponível para contratação e até mais 2 (dois) postos 3 (três) meses após (se necessário).
8	Recepcionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	2	Agência da Receita Federal do Brasil em Serra Talhada RUA CEL. CORNÉLIO SOARES, nº 65 Bairro: N SRA PENHA Cidade: SERRA TALHADA/PE	PE	1 (um) posto assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto 3 (três) meses após a contratação do primeiro (ambos se necessário).

¹ *Foram indicados endereços de Delegacias, Agências, Centros de Atendimento ao Contribuinte e Postos de Atendimento da RFB na 4ª Região Fiscal, mas os endereços de alocação dos postos deverão ser confirmados com a gestão/fiscalização de contrato, antes do início da execução dos serviços.*

				CEP: 56903-440 Telefone: (87)3831-1456		
9	Receptionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	3	Agência da Receita Federal do Brasil em Vitória de Santo Antão Logradouro: PRAÇA PADRE FELIX BARRETO, nº 291 Bairro: LIVRAMENTO Cidade: VITORIA DE STO ANTÃO Estado: PE CEP: 55602-360 Telefone(s): (81)3523-0166	PE	1 (um) posto assim que disponível para contratação e até mais 2 (dois) postos 6 (seis) meses após (todos se necessário).
10	Receptionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	4	Delegacia da Receita Federal do Brasil em Caruaru Rua Frei Caneca, nº 152, Parte do prédio da Estação Shopping Bairro: Nossa Senhora das Dores Cidade: Caruaru/PE CEP: 55012-330 Telefone: (81)2103-3500 e/ou CAC Caruaru Logradouro: Rua Frei Caneca, nº 152 Bairro: Maurício de Nassau Cidade: Caruaru Estado: PE CEP: 55012-330 Telefone(s): (81)21033566	PE	1 (um) posto assim que disponível para contratação e até mais 3 (três) após 3 (três) meses (todos se necessário).
11	Receptionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	22	Delegacia da Receita Federal do Brasil em Recife Av. Alfredo Lisboa, 1152 - 4º andar Bairro: Recife Cidade: Recife/PE CEP: 50030-150 Telefone: (81)3797-5585 e/ou CAC Recife - Centro Logradouro: Av. Alfredo Lisboa, nº 1152, Térreo Bairro: Recife Antigo Cidade: Recife Estado: PE CEP: 50030-150 Telefone(s): (81)3797-5204 / (81)3797-5592	PE	6 (seis) postos assim que disponível e até mais 16 (dezois) 6 (seis) meses após (se necessário)
Total de Postos			54			

POSTOS LOCALIZADOS NO RIO GRANDE DO NORTE – CONTRATO RESULTANTE DO GRUPO 3

Ordem	Descrição	Unidade	QTD	Localização dos prestadores de serviço	UF	Cronograma de Contratação
1	Receptionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	2	Agência da Receita Federal do Brasil em Caicó Rua Felipe Guerra, nº 153 Bairro: Centro Cidade: Caicó/RN CEP: 59300-000 Telefone: (84)3417-1495	RN	1 (um) posto assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
2	Receptionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	2	Agência da Receita Federal do Brasil em Assu Avenida Senador João Câmara, nº 168 Bairro: Centro Cidade: ASSU/RN CEP: 59650-000 Telefone: (84)8111-0576	RN	1 (um) posto assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto 6 (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
3	Receptionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	3	Agência da Receita Federal do Brasil em Mossoró Rua Alberto Maranhão, nº 1720 Bairro: Centro Cidade: Mossoró/RN CEP: 59600-185 Telefone: (84) 3323-7800	RN	1 (um) posto assim que disponível para contratação e até mais 2 (dois) postos 6 (seis) meses após (se necessário).
4	Receptionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	10	Delegacia da Receita Federal do Brasil em Natal Esplanada Silva Jardim, 83 Bairro: Ribeira Cidade: Natal/RN CEP: 59012-090	RN	Até 7 (sete) postos 3 (três) meses após a contratação e até mais 3 postos 6 (seis) meses após contratação (se necessário).

				<p>Telefone: (84)3220-2200</p> <p>e/ou</p> <p>CAC Natal Logradouro: Av Engenheiro Roberto Freire, nº 3132, Praia Shopping Bairro: Ponta Negra Cidade: Natal Estado: RN CEP: 59082-972 Telefone(s): (84)3220-2241</p>		
Total de Postos			17			

POSTOS LOCALIZADOS NA PARAÍBA – CONTRATO RESULTANTE DO GRUPO 4						
Ordem	Descrição	Unidade	QTD	Localização dos prestadores de serviço	UF	Cronograma de Contratação
1	Recepcionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	4	<p>Agência da Receita Federal do Brasil em Campina Grande Avenida Janúncio Ferreira, nº 680 Bairro: Centro Cidade: CAMPINA GRANDE/PB CEP: 58400-158 Telefone: (83)2102-2500</p>	PB	1 (um) posto assim que disponível para contratação e até mais 3 (três) postos (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
2	Recepcionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	2	<p>Agência da Receita Federal do Brasil em Guarabira Av PADRE INÁCIO DE ALMEIDA, nº 618 Bairro: CENTRO Cidade: GUARABIRA/PB CEP: 58200-000 Telefone: (83)3271-1224</p>	PB	1 (um) posto após 3 (três) meses e mais 1 (um) posto 6 (seis) meses após a contratação do primeiro (ambos, se necessário).
3	Recepcionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	2	<p>Agência da Receita Federal do Brasil em Itabaiana Praça Eptácio Pessoa, nº 28 Bairro: Centro Cidade: Itabaiana/PB CEP: 58360-000 Telefone: (83)3281-2277</p>	PB	1 (um) posto após 3 (três) meses e mais 1 (um) posto 6 (seis) meses após a contratação do primeiro (ambos, se necessário).
4	Recepcionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	2	<p>Agência da Receita Federal do Brasil em Patos Rua João Olinto, nº 36 Bairro: Brasília Cidade: PATOS/PB CEP: 58700-380 Telefone: 3421-2281</p>	PB	1 (um) posto assim que disponível para contratação e até mais 2 (dois) postos 6 (seis) meses após (se necessário).
5	Recepcionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	3	<p>Agência da Receita Federal do Brasil em Santa Rita Avenida Virgínio Veloso Borges, nº 252 Bairro: Alto do Eucalipto Cidade: Santa Rita/PB CEP: 58300-270 Telefone: (83)3229-1779</p>	PB	1 (um) posto assim que disponível para contratação e até mais 2 (dois) postos 3 (três) meses após (se necessário).
6	Recepcionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	2	<p>Agência da Receita Federal do Brasil em Sousa Rua Eng. Carlos Pires de Sá, nº 11 Bairro: Centro Cidade: SOUSA/PB CEP: 58800-970 Telefone: (83)3521-2091</p>	PB	1 (um) posto assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto 6 (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
7	Recepcionistas (CBO 4221-05)	Posto de Trabalho	11	<p>Delegacia da Receita Federal do Brasil em João Pessoa Av. Eptácio Pessoa, 1705 - 1º andar Bairro: Bairro dos Estados Cidade: João Pessoa/PB CEP: 58030-900 Telefone: (83)3216-4460/4461/4462</p> <p>e/ou</p> <p>CAC João Pessoa Logradouro: Avenida Eptácio Pessoa, nº 1705, Térreo Bairro dos Estados Cidade: João Pessoa Estado: PB CEP: 58030-900 Telefone(s): (83)3216-4526</p>	PB	7 (sete) postos assim que disponível para contratação e até mais 4 (quatro) após 6 (seis) meses. (se necessário)
8	Recepcionistas	Posto de	2	Posto de Atendimento em Cajazeiras	PB	1 (um) posto assim que disponível

	(CBO 4221-05)	Trabalho		Logradouro: AV COMANDANTE VITAL ROLIM, nº 989, CAJAZEIRAS SHOPPING Bairro: Centro Cidade: CAJAZEIRAS Estado: PB CEP 58900-000 Telefone(s): (83)3531-6934		e mais 1 (um) posto 6 (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
Total de Postos			28			

1.3. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO/MTE): Recepcionista CBO/MTE 4221-05.

1.4. Atividades:

- 1.4.1. Recepcionar e prestar serviços de apoio a servidores, colaboradores e visitantes;
- 1.4.2. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações, desde que permitidas, ao público em geral;
- 1.4.3. Averiguar as necessidades e, então, dirigir ao local e/ou pessoas procuradas;
- 1.4.4. Agendar serviços;
- 1.4.5. Observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade de visitantes;
- 1.4.6. Notificar seguranças sobre presenças estranhas;
- 1.4.7. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- 1.4.8. Assessorar servidores naquilo que for solicitado;
- 1.4.9. Zelar pela conservação dos equipamentos, mobiliários e instalações;
- 1.4.10. Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- 1.4.11. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

1.5. Os deveres e disciplinas exigidos durante a execução dos serviços são os seguintes:

- 1.5.1. atender o público sempre de maneira cortês;
- 1.5.2. comunicar ao fiscal do contrato as anormalidades constatadas/ocorridas;
- 1.5.3. zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- 1.5.4. proibir a utilização do Posto de Trabalho para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 1.5.5. proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto de Trabalho;
- 1.5.6. proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto de Trabalho;
- 1.5.7. assumir diariamente o Posto de Trabalho uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- 1.5.8. direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética;
- 1.5.9. é vedado ao profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional, acarretar despesas ou responsabilidade administrativa e/ou tributária para a Unidade contratante;
- 1.5.10. Cumprir rigorosamente os horários de serviço;
- 1.5.11. Atuar com ética no exercício da função;
- 1.5.12. Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e às ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;

1.6. A execução dos serviços deverá ocorrer preferencialmente nas dependências da Contratante, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos dos cargos especificados, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – RFB;

1.6.1. Eventualmente serviços poderão ser realizados fora das dependências, considerando a natureza do cargo e as atribuições respectivas;

1.6.2. Em casos de emergência, de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, os serviços poderão ser desempenhados em modalidade remota, obedecendo todas as exigências da legislação administrativa, trabalhista e desde que compatível com as atribuições do cargo, bem como garantida a segurança da informação conforme políticas da RFB e da Administração Pública;

1.6.3. Em caso de viagens em que, a critério da Contratante e no interessante da Administração, haja a necessidade de pernoite fora da sede dos locais onde serão executados os serviços, será devido pela Contratada o pagamento, ao profissional, do adicional a título de diária, sem qualquer espécie de desconto, conforme os limites legais, devendo adiantar os valores necessários para cobrir as despesas de viagem (hospedagem e alimentação), observados os critérios fixados, no prazo máximo de 18 (dezoito) horas antes do horário previsto para saída em viagem, constante de convocação da Administração ou da gestão do contrato.

1.6.3.1. Há uma estimativa anual de 350 (trezentos e cinquenta) diárias a serem distribuídas para um total de 115 (cento e quinze) postos de recepcionista, **perfazendo uma média anual de 3,04 diárias por posto e mensal de 0,25**. Estes quantitativos serão considerados para efeito de estimativa de custo a ser lançado no Submódulo 2.3 (Benefícios Mensais e Diários) da Planilha de Custos e Formação de Preços, mas não

significa que serão executados dessa forma. **Registre-se que os postos de recepcionistas localizados no estado de Alagoas estão vinculados ao contrato resultante do Grupo 1.**

1.6.3.2. A demanda de diárias está prevista no item 27 do documento às fls. 36/40 do processo e abaixo reproduzida. Os valores foram estimados em pesquisa de preços (fls. 318/327 do processo).

Descrição	Unidade	Quantidade	Localização dos Prestadores de Serviço	UF	Cronograma de Contratação
Diárias - afastamento a partir de 50 km da cidade de prestação habitual do serviço (reduzida em 50% se não houver pernoite) - quantidade anual	Unidades	350	Brasil	Todas	Contratação total assim que disponível.

1.7. Os postos poderão colaborar entre si e prestar auxílio a outras Unidades em tarefas específicas, respeitando os limites de suas atribuições.

1.8. Os empregados deverão cumprir **jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas**, no período de segunda-feira a sexta-feira, conforme horários e jornadas da respectiva Unidade;

1.8.1. Os empregados alocados no **Posto de Atendimento em Cajazeiras/PB** deverão cumprir **jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas**, no período de segunda-feira a sexta-feira, conforme horários e jornadas da respectiva Unidade, conforme documento à fl. 377 do processo.

1.8.2. A excepcional realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia ciência da gestão contratual, com autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;

1.8.3. O horário de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço e horário de expediente da Administração;

1.8.4. Sugere-se que a frequência seja controlada pela Contratada por meio de relógio de ponto eletrônico a ser instalado em local disponibilizado em cada imóvel, salvo nos casos de exercício de atividades externas ou viagens que impossibilitem o registro eletrônico, devendo a Contratada providenciar a justificativa para tal e apresentar complemento junto com os documentos mensais de prestação dos serviços.

2. UNIFORMES

2.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

2.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade
Camisa de mangas curtas	Duas camisas de mangas curtas, na cor azul clara, com bolso e com o logotipo da empresa; Tecido microfibra c/ elastano.	Unidade	2
camisas de mangas compridas	camisas de mangas compridas, na cor azul clara com bolso e com o logotipo da empresa; Tecido microfibra c/ elastano.	Unidade	2
Calça (feminina/masculina)	Calça social, em oxford c/ elastano, na cor azul marinho	Unidade	2
Sapatos (par)	Preto, couro, social	Par	2
Meias (par)	Preta e de tecido poliéster ou poliamida	Par	4
Crachá	de identificação, com nome, foto, função, com cordão.	Unidade	1
Blazer	Para mulher: blazers em oxford c/ elastano na cor azul marinho;	Unidade	2

Paletó	Para homem: Paletó em oxford c/ elastano) na cor azul marinho.	Unidade	2
---------------	--	---------	---

2.1.1.1 As peças de vestuário deverão ser fornecidas ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídas a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

2.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos da tabela acima.

2.1.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

2.1.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

**Anexo VI - Modelo de Execução do Objeto - Assistente de
Ouvidoria - SAVID.pdf**

**MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
ASSISTENTE DE OUVIDORIA
(SAVID04)**

*Obs.: este modelo de execução está vinculado ao contrato resultante do **GRUPO 2** do certame licitatório.*

1. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Prestação de serviços, de forma contínua e com dedicação exclusiva de mão de obra, de **assistência à operacionalização dos procedimentos e rotinas de Ouvidoria Pública**, executando as atividades de: auxílio no pós-atendimento ao cidadão para direcionamento e prestação de informações.

1.2. Envolve o apoio à:

- Triagem, cadastro/registro e envio/recepção de manifestações destinadas à ouvidoria;
- Consulta e verificação de dados/informações de ouvidoria;
- Pesquisa, processamento e avaliação de dados/informações de ouvidoria;
- Organização de treinamentos, eventos e reuniões;
- Encaminhamentos de informações prontas de ouvidoria;
- Acompanhamento e elaboração de propostas de aperfeiçoamento das técnicas e procedimentos de ouvidoria;
- Acompanhamento operacional de atividades de ouvidoria;
- Demais atividades auxiliares de ouvidoria, com vistas ao auxílio à Savid04 no atendimento das demandas a essa encaminhadas, conforme orientações dos servidores membros da equipe em questão.

1.3. Os serviços deverão ser prestados diariamente, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados adotados pelo Poder Executivo Federal, conforme Portaria expedida pelo Ministério de Gestão e Inovação em Serviços Públicos - MGI, **com carga horária do posto de serviço de 8 (oito) horas diárias, isto é, 40 (quarenta) horas semanais.**

1.4. A execução dos serviços deverá ocorrer preferencialmente nas dependências da Receita Federal, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos do cargo especificado, jornada e horário de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – RFB e da Administração Pública Federal.

1.5. O posto poderá colaborar com outros postos de terceirização da SRRF04 e Unidades jurisdicionadas, prestando auxílio em tarefas específicas, respeitando os limites de suas atribuições, sobretudo no caso de treinamentos, eventos e reuniões no âmbito da jurisdição de toda 4ª Região Fiscal. Eventualmente serviços poderão ser realizados fora das dependências, considerando a natureza do cargo e as atribuições descritas dentro das atividades distribuídas pelos membros da Savid04.

1.6. Em casos de emergência, de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, os serviços poderão ser desempenhados em modalidade remota, obedecendo todas as exigências da legislação administrativa, trabalhista e desde que compatível com as atribuições do cargo, bem como garantida a segurança da informação conforme políticas da RFB e da Administração Pública Federal.

1.7. Em caso de viagens em que, a critério da Contratante e no interessante da Administração, haja a necessidade de pernoite fora da sede dos locais onde serão executados rotineiramente os serviços, será devido pela Contratada o pagamento, ao profissional, do adicional a título de **diária**, sem qualquer espécie de desconto, conforme os limites legais, devendo adiantar os valores necessários para cobrir as despesas de viagem (hospedagem e alimentação), observados os critérios fixados, no prazo máximo de 18 (dezoito) horas antes do horário previsto para saída em viagem, constante de convocação da Administração.

1.7.1. Deverá ser realizado o pagamento de meia diária nos deslocamentos para fora da Região Metropolitana de lotação e uma diária por pernoite com meia-diária correspondente ao dia de retorno. Os valores foram estimados em pesquisa de preços (fls. 318/327 do processo).

1.7.2. Há uma estimativa mensal de **1,5 (uma diária e meia)** e anual de 18 (dezoito) diárias, conforme memória de cálculo às fls. 118/119 do processo, abaixo reproduzida:

Planejamento 2024 - Savid04	Visitas técnicas a Unidade da RF	Oficinas com área técnica fora da RMR	Evento Rede Nacional de Ouvidorias	Total	10%	Arredondamento da Estimativa anual	Média mensal estimada
Quantidade	3	3	1				
Dias	1	2	3				
Diárias*	4,5	7,5	3,5	15,5	1,55	18	1,5

**Como há previsão de sistemática de pagamento de diárias de forma similar ao aplicado aos servidores, a estimativa de diárias contempla 1 diária por pernoite e 0,5 diária no dia de retorno.*

1.7.3. As diárias serão concedidas por afastamento da sede do serviço que se desloque para fora da Região Metropolitana de exercício, destinando-se a indenizar o empregado por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana. No caso dessas viagens do funcionário por necessidade de serviço, o pagamento de diárias (e meia-diária) deverá obedecer aos mesmos critérios estabelecidos para os funcionários do quadro permanente da Administração.

1.7.4. A estimativa mensal de diárias de 1,5 considera o planejamento para 2024 da Seção de Ouvidoria (Savid) em que há possibilidade de demanda de deslocamento do empregado para apoio na organização do evento e suporte à equipe da Savid. Dessa forma, se prevê uma quantidade que tende a se repetir ao longo dos anos, tendo em vista que o planejamento para 2024 permanece razoável dentro o plano de ação de Ouvidoria de integração com as equipes técnicas e participação em eventos da Rede Nacional de Ouvidorias, desde que dentro da jurisdição da 4ª Região Fiscal.

1.7.5. A contratante informará à contratada a realização de deslocamentos com pagamento de diárias e/ou meia-diária com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. A contratada deverá adiantar aos profissionais os valores necessários para cobrir as despesas de viagem, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do horário previsto para saída, constante de convocação da Administração.

1.7.6. Quando de ocorrência de diárias durante a execução contratual, a Contratante realizará o pagamento mediante a apresentação de Nota Fiscal específica, ou, desde que discriminado, da Nota Fiscal mensal referente ao preço global fixo do Contrato. Sendo assim, deve se considerar que só será pago valor referente à diária quando efetivamente ocorrerem. O valor das diárias que irá compor o valor de cada posto será glosado para efeito de medição da mão de obra e destacado na medição o valor específico da execução em diárias no mês. Serão, portanto, glosadas mensalmente as diárias estimadas na planilha de custo não executadas. Sendo assim, a sistemática de execução de diárias e meia-diárias atenderá ao valor estabelecido para cada diária e meia-diária conforme planilha de custos (com eventuais encargos envolvidos) que permitirá calcular um valor anual global para esse dispositivo, que, assim, poderá eventualmente ser utilizado da forma mais razoável e conveniente para a Administração conforme efetivos deslocamentos ao longo de cada período de vigência contratual.

1.7.7. Portanto, a que se falar em uma parte do valor global do contrato que é fixa envolvendo os custos da mão de obra em si, que poderá ser glosado em caso de faltas ou atrasos sem substituição, por exemplo. Porém, referindo-se especificamente às diárias, o valor global do contrato deverá ser composto também de uma parte variável correspondente à estimativa anual de diárias, isto é, a estimativa mensal constante na planilha de custos se trata apenas de efeito para a estimativa global do posto no âmbito da disputa licitatória. Quando da execução, será feita, portanto, a medição da parte fixa e da parte variável do custo para, então, aplicar o percentual do Instrumento de Medição de Resultados correspondente ao mês de referência para eventual ajuste do valor total da nota fiscal se o resultado for abaixo de 100%, além das retenções em conta vinculada e das retenções tributárias pertinentes.

1.8. Será exigido dos funcionários alocados no contrato o cumprimento de todos os normativos que regem a Administração Pública Federal e a Receita Federal; o cumprimento integral da jornada de trabalho; o cumprimento das metas de produtividade e qualidade; a urbanidade no trato com os demais colaboradores, servidores e usuários; e o sigilo das informações que tomar conhecimento em função do desenvolvimento do trabalho.

1.9. **Atividades:** tratar informações de complexidades diversas; prestar assistência especializada à equipe da Savid04; acompanhar sistemas e ferramentas de controle referentes ao serviço de acolhimento ao usuário de ouvidoria; apoiar os membros da Savid04 no controle do processo de produção de respostas às manifestações e pedidos de acesso à informação recebidos, atentando para as instruções, orientações e critérios definidos pela RFB e Savid04, bem como pertinência e adequação à linguagem cidadã; auxiliar na elaboração de relatórios operacionais a partir dos registros recebidos; levantamento de dados e informações, incluindo extrações nos sistemas pertinentes para elaboração de documentos e relatórios diversos conforme demanda da Savid04; acompanhamento de prazos e vencimentos de manifestações, pedidos de acesso à informação e demandas recebidas pela Ouvidoria; proposição de criação, alteração e utilização de manuais, novas ferramentas e tecnologias, documentos com intuito de melhoria no andamento dos trabalhos de Ouvidoria; auxílio na organização de treinamentos, eventos e reuniões, incluindo confecção de documentos de controle de participação, elaboração de atas, contatos com eventuais fornecedores e assessorias ao evento, reserva e providências para uso de instalações/espacos, interlocução com serviços de gestão corporativa, bem como apoio na divulgação, calendário e agenda.

1.10. **Perfil Profissional:** nível médio completo, conhecimento de rotinas e atividades de ouvidoria, conhecimentos intermediários de informática (elaboração e edição de texto, elaboração e manipulação de dados em planilha eletrônica, uso de correio eletrônico, de internet e intranet); capacidade de interpretação, avaliação e síntese de texto; clareza e objetividade na linguagem escrita, conhecimento de técnicas de gestão de qualidade e de produtividade direcionadas aos serviços de ouvidoria, domínio dos conceitos fundamentais de qualidade voltada para o atendimento ao público.

1.11. Os empregados alocados na prestação dos serviços a serem contratados receberão orientações técnicas para desenvolvimento das atividades dos servidores da Contratante, inclusive para acesso e utilização de sistemas informatizados, quando necessário.

1.12. Excepcionalmente, e a critério da Contratante, poderão haver trabalhos nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h00 e 22h00, não havendo previsão de trabalho noturno. A excepcional realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia ciência da gestão contratual, com autorização da autoridade competente do Contratante e prévio acordo com a Contratada, com compensação obrigatória até o mês

seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração. O horário de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço e horário de expediente da Administração.

1.13. Sugere-se que a frequência seja controlada pela Contratada por meio de relógio de ponto eletrônico a ser instalado em local disponibilizado em cada imóvel, salvo nos casos de exercício de atividades externas ou viagens que impossibilitem o registro eletrônico, devendo a Contratada providenciar a justificativa para tal e apresentar complemento junto com os documentos mensais de prestação dos serviços.

1.14. A empresa deverá providenciar crachá com fotografia recente aos seus funcionários que venham a ser alocados para o trabalho.

1.15. O posto deverá atuar lotado e localizado na Seção de Ouvidoria da 4ª Região Fiscal (RF04), na sede da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 4ª Região Fiscal (SRRF04) em Recife/PE, podendo atuar via deslocamentos com diárias (e meia-diária) dentro da jurisdição da 4ª Região Fiscal. Os documentos de cobrança seguirão conforme rotinas e fluxos definidos pela Dipol.

1.16. **Quantidade necessária:** 1 (um) posto de Assistente de Ouvidoria (CBO – 4110-10) a ser lotado na Seção de Ouvidoria da 4ª Região Fiscal – Savid04/SRRF04. Endereço: Avenida Alfredo Lisboa, 1152 - 4º andar, Bairro do Recife Antigo – Recife/PE, CEP.: 50030.150.

1.16. **Obrigações mínimas da Contratada:**

1.16.1. Em caso de mudança de endereço da Savid04, durante a vigência do contrato, o serviço da contratada será prestado no novo endereço a ser indicado, sem prejuízo aos serviços prestados.

1.16.2. Em virtude da necessidade permanente de apoio ao tratamento das demandas de Ouvidoria a Contratada deverá possuir e apresentar quando do início da execução dos serviços o plano de contingência quanto aos seguintes eventos:

a) Greve de Transportes: a Contratada deverá apresentar um plano de contingência que assegure o traslado de seus empregados, no caso de paralisação do serviço de transporte coletivo, para garantir a prestação do serviço, salvo condição de força-maior que impossibilite sua aplicação ou alternativa excepcional de disponibilização dentro das políticas de segurança da Administração Pública Federal e da RFB e conforme autorização da Savid04, de trabalho remoto pontual, atendendo às normas trabalhistas e administrativas cabíveis;

b) Contingência quanto a Movimento Grevista: a Contratada deverá apresentar plano de contingência que evite descontinuidade dos serviços prestados devido ao movimento grevista de seus empregados.

1.16.3. O Contratante, a Contratada e os empregados deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, e à jornada e horário de trabalho.

2. UNIFORMES

2.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

2.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade
Camisa de mangas curtas	Duas camisas de mangas curtas, na cor azul clara, com bolso e com o logotipo da empresa; Tecido microfibra c/ elastano.	Unidade	2
camisas de mangas compridas	camisas de mangas compridas, na cor azul clara com bolso e com o logotipo da empresa; Tecido microfibra c/ elastano.	Unidade	2
Calça social	em oxford c/ elastano, na cor azul marinho	Unidade	2
Sapatos (par)	Preto, couro, social	Par	2
Meias (par)	Preta e de tecido poliéster ou poliamida	Par	4
Crachá	de identificação, com nome, foto, função, com cordão.	Unidade	1
Blazer	Para mulher: blazers em oxford c/ elastano na cor azul marinho	Unidade	2

2.1.1.1 As peças de vestuário deverão ser fornecidas ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídas a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

2.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos da tabela acima.

2.1.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

2.1.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

**Anexo VII - Modelo de Execução do Objeto - Motorista -
DRF João Pessoa.pdf**

**MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
MOTORISTA
(DRF/JOÃO PESSOA)**

*Obs.: este modelo de execução estará vinculado ao contrato resultante do **GRUPO 5** do certame licitatório.*

1. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Prestação de serviços continuados de condução de veículos oficiais (motoristas), com fornecimento de materiais, equipamentos de proteção individual – EPI's e uniformes, de modo a atender Unidades da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 4ª Região Fiscal – SRRF04 no Estado da Paraíba.

1.2. A execução dos serviços deverá ocorrer para as demandas das unidades da 4ª Região Fiscal na Paraíba.

1.3. Os postos ficarão lotados na sede da Delegacia da Receita Federal do Brasil em João Pessoa e na Agência da Receita Federal do Brasil em Campina Grande – ARF/CGD:

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	ENDEREÇO	CONTATO
Delegacia da RFB em João Pessoa(DRF/JPA)	Av. Epitácio Pessoa, nº1705, Bairro: Estados.	(83)3216-4463
Agência da RFB em Campina Grande (ARF/Campina Grande)	Av. Janúncio Ferreira, nº 680, Bairro: Centro.	(83) 2102-2500/2510.

1.4. Os serviços serão executados mediante o fornecimento do posto de motorista, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

1.4.1. Quantidade necessária:

- a) 01 posto (CATSER15008), CNH categoria “D”, para DRF/JPA;
- b) 01 posto (CATSER15008), CNH categoria “E”, para DRF/JPA (*Obs.: Em virtude das apreensões da DRF/JPA e, da recepção das mercadorias e veículos apreendidos pela Polícia Federal e Polícia Rodoviária Federal (mas que são de competência da RFB), salientamos que, um dos motoristas lotados nesta Delegacia precisa necessariamente ter habilitação categoria “E”, pois dentre esses casos, surgem muitas vezes veículos tipo carreta articulada com peso total superior a 6.000kg, incluindo unidade acoplada, reboque ou semirreboque que necessitam motorista com CNH categoria “E” para sua condução*);
- c) 01 Posto (CATSER15008), CNH categoria “D”, para ARF/CGD - **para contratação a partir de 13/10/2024.**

1.4.1.1. Quanto ao início do contrato, informa-se que há um (01) posto de motorista no contrato da DRF/JPA 06/2021 que se encerra em 12/10/2024. Diante do exposto, serão alocados dois (02) postos de imediato para a DRF/JPA e um (01) posto para ARF/CGD a partir de 13/10/2024.

1.5. A jornada de trabalho dos motoristas deve ser distribuída preferencialmente de segunda-feira a sexta-feira, porém, não impede que exceções sejam solicitadas para eventual atuação nos finais de semana ou feriados, sobretudo diante de deslocamentos passíveis de partida ou retorno nesses dias.

1.6. Caberá à Contratada oferecer a seus empregados os benefícios mínimos assegurados em Convenção Coletiva de Trabalho.

1.7. A excepcional realização de horas extras pelos motoristas somente se dará mediante prévia ciência da gestão contratual e prévio acordo com a Contratada, com compensação obrigatória com redução de jornada em outro dia até o mês seguinte ao da realização, ou em, no máximo, em até 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 235-C, §5º, do Decreto-Lei nº 5.452/1943, não sendo prevista na planilha a remuneração por meio do contrato administrativo.

1.8. O horário de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço e horário de expediente da Administração.

1.9. Sugere-se que a frequência dos postos seja controlada pela Contratada por meio de relógio de ponto eletrônico a ser instalado em local disponibilizado no imóvel da Contratante, salvo nos casos de exercício de atividades externas ou viagens que impossibilitem o registro eletrônico, devendo a Contratada providenciar a complementação documental junto aos demais documentos mensais de comprovação de prestação dos serviços.

2. IMPLANTAÇÃO INICIAL DO CONTRATO

2.1. Os postos deverão se apresentar devidamente uniformizados e com crachá de identificação desde o início da execução.

2.2. Poderá ser dado prazo de 30 (trinta) dias para fornecimento dos aparelhos de telefone e contratação dos planos de voz e dados sem glosa desses valores na fatura inicial a fim de garantir um período de adaptação e entrega para todos os postos. No entanto, passado o prazo inicial, os valores da planilha de

custos pertinentes a esses materiais serão devidamente glosados se não for demonstrada sua entrega aos funcionários residentes.

2.3. A implantação deve ser iniciada após a assinatura do Contrato, dentro da vigência formalizada e conforme tratativas com a gestão contratual e/ou outro representante da Administração responsável pelo contrato. Caso haja alteração da localização do posto tendo em conta eventuais mudanças de endereço, fechamento de Unidades, indisponibilidade de acompanhamento por parte da Administração (inclusive diante de quadros de emergência, calamidade pública ou força maior), bem como a reavaliação de critérios de oportunidade e conveniência, essa alteração deverá ser registrada e anexada ao dossiê de fiscalização, devidamente dada ciência entre as partes.

2.4. Somente poderão ser ultrapassados os prazos indicados em caso fortuito ou força maior, devidamente justificado, e com a concordância da Administração, dentro da razoabilidade e conveniência, sendo os novos prazos máximos atualizados a partir do aceite da justificativa.

3. INTERCORRÊNCIAS AO LONGO DA EXECUÇÃO E ORIENTAÇÕES PARA ENCERRAMENTO DO CONTRATO

3.1. Os serviços de condução de veículos oficiais serão executados para providências quanto ao deslocamento de representantes da Administração (autoridades, servidores e funcionários em sentido amplo), bem como transporte de mercadorias apreendidas, materiais, bens e documentos através dos postos distribuídos conforme a demanda.

3.2. Dessa forma, os funcionários podem atuar conforme a escala definida mesmo em feriados e pontos facultativos, quando excepcionalmente solicitados, dada a natureza do serviço de transporte.

3.3. A fim de evitar conflitos de interesse e eventual alegação de isenção de responsabilidade pela Contratada, a empresa ficará responsável pelo acompanhamento e providências quanto às licenças necessárias para a carteira nacional de habilitação nas categorias níveis "D" e "E", com indicação de exercer atividade remunerada para os funcionários disponibilizadas aos postos, considerando os exames e cursos envolvidos e necessários. Bem como, a contratada deverá realizar os ajustes na documentação trabalhista em caso de eventuais mudanças de endereços e/ou encerramento de atividades de Unidades, ajustes de layout ou de novas necessidades no imóvel, considerando, inclusive, providências em caso de supressões de postos ou mesmo acréscimo quantitativo no contrato. Além disso, eventuais custos com manutenção ou substituição de aparelho telefônico móvel ou ajustes em planos de voz e dados correrão sob responsabilidade da Contratada, não havendo cobrança adicional à Administração acerca dos serviços empreendidos para continuidade do pleno fornecimento e disponibilização dos materiais e equipamentos, incluindo os EPI's.

3.4. As multas geradas por ação dos empregados da contratada serão devidamente identificadas. A Contratada se responsabilizará de tratar com o condutor infrator notificado e da eventual tratativa para apresentação de recurso ao respectivo órgão de trânsito. Constatando-se que o recurso foi atendido e a multa anulada, não há que se falar em glosa. Por outro lado, em caso de não acolhimento do recurso, após seu trânsito em julgado, os custos envolvidos serão repassados para glosa da fatura mensal em que for dada a ciência a fim de evitar pagamento fora do prazo de vencimento, incorrendo em juros e multa por atraso, bem como evitar o prolongamento dos débitos em nome da Contratante que possam gerar prejuízos no relacionado com órgão de trânsito e impacto em outros veículos sob sua responsabilidade.

3.6. A empresa também deverá tratar com condutor infrator sobre a responsabilização subjetiva em relação ao fato e eventuais descontos, a título de prejuízo causado, na forma do artigo 462, § 1º da CLT, salvo se a empresa não houver encaminhado a multa ao empregado, não envolvendo a Contratante nessa tratativa.

3.7. Ao término do contrato, a empresa deverá realizar todo acompanhamento e orientação quanto a eventuais rescisões de contrato de trabalho, prestando todo suporte aos funcionários ao menos 1 (um) mês antes do término da vigência contratual a fim de evitar descontinuidades do serviço no momento da substituição contratual. A empresa também deverá realizar todas as providências para recolhimento dos aparelhos telefônicos móveis e cancelamento dos planos de voz e dados após a conclusão dos serviços.

4. ROTINA DE EXECUÇÃO DOS MOTORISTAS

4.1. A prestação dos serviços de motorista, nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para:

- I. Apresentar-se a seu posto pontualmente, devidamente uniformizado e com crachá;
- II. Comunicar imediatamente à Administração, qualquer anormalidade verificada na Garagem ou em veículos oficiais, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- III. Conduzir veículos, tais como, mas não apenas, automóvel, caminhonete tipo pick up, minivans, vans, furgão fechado, caminhão, caminhão-baú, micro-ônibus, para os condutores habilitados na categoria "D", utilizados em serviço, no transporte de cargas, mercadorias, materiais, documentos e servidores da Administração Pública ou de pessoas autorizadas;
- IV. Conduzir veículos, tais como, mas não apenas, automóvel, caminhonete tipo pick up, minivans, vans, furgão fechado, micro-ônibus, ônibus, caminhão, caminhão-baú, caminhão articulado que

tenha 6.000kg ou mais de peso bruto total com unidade acoplada, reboque, semirreboque, para os condutores habilitados na categoria “E”, utilizados em serviço, no transporte de cargas, mercadorias apreendidas, materiais, documentos e servidores da Administração Pública ou de pessoas autorizadas;

- V. Conduzir os veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza, conduzindo apenas pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- VI. Guardar, retirar e entregar documentos, mercadorias e equipamentos, limitados a pequenos volumes, nas unidades da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil ou outros Órgãos Públicos, bem como seus fornecedores contratados ou interessados em contratação, conforme as necessidades da Contratante, podendo inclusive vir a ser chamado a colaborar com outras entidades públicas parceiras da SRRF04;
- VII. Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- VIII. Preencher formulário para controle de tráfego dos veículos, como quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entrada nas garagens, abastecimento e outros;
- IX. Zelar pela segurança dos veículos a eles confiados, devendo efetuar, diariamente, antes do início da jornada de trabalho, a inspeção de componentes, especialmente os que impliquem em segurança como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de para-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor, bem como do extintor de incêndio, triângulo de sinalização, chave de roda e roda sobressalente, cabendo comunicar à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato, pelos meios mais rápidos disponíveis, os imprevistos ocorridos e também tomar as providências imediatas que tais casos exigirem;
- X. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos a eles confiados, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação;
- XI. Apontar os defeitos e incorreções apresentadas no veículo para fins de manutenção;
- XII. Efetuar, quando solicitado, a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção, acompanhado por mecânico indicado pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato ou vinculado à contrato de prestação de serviço de gerenciamento de frota;
- XIII. Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e em regiões litorâneas;
- XIV. Planejar antecipadamente o percurso a ser efetuado, buscando evitar os congestionamentos;
- XV. Recolher o veículo em local apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como de perigos mecânicos e ameaças climáticas;
- XVI. Sinalizar, em caso de sinistro com veículo oficial, imediatamente o local do acidente; contatar a autoridade de trânsito competente, providenciar o registro dissertativo do acidente, aguardar no local a chegada do guincho, caso necessário, para entrega do veículo e orientar para onde deve ser levado o mesmo e informar o ocorrido à fiscalização do contrato para a adoção das devidas providências. Deve ser feito sempre, obrigatoriamente, o Boletim de Ocorrência em acidentes com ou sem vítimas;
- XVII. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução de veículo, dando conhecimento imediato à Contratada e à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;
- XVIII. Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação, incluindo desvio de rota anteriormente traçada, ordenada ilegalmente por servidor que esteja sendo conduzido;
- XIX. Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato os nomes dos servidores que se neguem a fazê-lo;
- XX. Não se fazer acompanhar por terceiros nos veículos que conduzir, sem autorização da Administração e/ou Fiscalização do Contrato;
- XXI. Manter o sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;
- XXII. Intervir prontamente, sempre que se verifiquem quaisquer incidentes ou desentendimentos na área da Garagem ou dentro dos veículos oficiais, durante ou fora do horário normal de expediente, em deslocamento ou não, comunicando de imediato o fato à Contratante;
- XXIII. Proceder, ao final do deslocamento, a vistoria do veículo para verificar objetos esquecidos pelos deslocados e adotar as providências para devolução ao proprietário do objeto, além de outras providências recomendadas pela Administração;

- XXIV. Utilizar aparelho de telefonia móvel com pacote de voz e dados na execução dos serviços para contatos em caso de ocorrências em deslocamentos ou recebimento de chamados urgentes em horários excepcionais, evitando seu uso, no entanto, enquanto dirige o veículo;
- XXV. Operar sistemas informatizados eventualmente implantados para registros de uso dos veículos, recebimento de demandas e escalas e outras informações pertinentes à prestação dos serviços;
- XXVI. Executar outras atribuições correlatas à atividade de motorista, conforme solicitado pela Contratante.

5. DAS DIÁRIAS

5.1. A distribuição de diárias por posto à cada demanda na DRF/JPA é feita pela chefia da Logística. E a fiscalização setorial fará o levantamento e consolidará a solicitação ao gestor e acompanhará o regular pagamento.

5.2. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o empregado por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana. No caso dessas viagens do funcionário por necessidade de serviço, o pagamento de diárias (e meia-diária) deverá obedecer aos mesmos critérios¹ estabelecidos para os funcionários do quadro permanente da Administração. Os valores foram estimados em pesquisa de preços (fls. 318/327 do processo).

5.2. Foram previstas 5,5 diárias mensais para cada posto, contabilizando um total de **198 (cento e oito) diárias anuais** para os 3 (três) postos de motoristas a serem contratados.

5.3. A contratante informará à contratada a realização de deslocamentos com pagamento de diárias com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. A contratada deverá adiantar aos profissionais os valores necessários para cobrir as despesas de viagem, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do horário previsto para saída, constante de convocação da Administração.

5.4. Quando de ocorrência de diárias durante a execução contratual, a Contratante realizará o pagamento mediante a apresentação de Nota Fiscal específica, ou, desde que discriminado, da Nota Fiscal mensal referente ao preço global fixo do Contrato.

6. ITENS QUE NÃO FAZEM PARTE DO ESCOPO DO OBJETO

6.1. Não fazem parte deste objeto e ficam expressamente excluídos dos custos de serviços de condução de veículos oficiais os itens descritos a seguir:

- a) Serviço de manutenção e gerenciamento da frota em si, que consta em contrato específico;
- b) Serviço de condução de veículos não oficiais e fora do escopo, isto é, condução de veículos que não sejam da frota da RFB, bem como serviços em quaisquer outros formatos e quantidades de postos que não sejam os descritos na demanda, salvo se devidamente incluídos em caso de alteração quantitativa/qualitativa contratual nos termos da legislação vigente.

7. UNIFORMES

7.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

7.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade
Calça	calças sociais em oxford c/ elastano na cor azul marinho;	Unidade	2
Camisa	camisas de mangas compridas, na cor azul clara, com bolso e com o logotipo da empresa; Tecido microfibra c/ elastano.	Unidade	2
Camisa	camisas de mangas curtas, na cor azul clara, com bolso e com o logotipo da empresa; Tecido microfibra c/ elastano.	Par	2
Sapatos (par)	Sapato couro social - Em couro sintético, cor preta, com cadarço em algodão, em vaqueta cromada, tamanho adequado ao funcionário, solado emborrachado, vulcanizado, antiderrapante	Unidade	2
Crachá	Crachá com foto e cordão	Unidade	1
Meias	pares de meia social masculina ou feminina - Adequadas ao calçado	Par	4
blazer	blazer em oxford c/ elastano na cor azul marinho	Unidade	2

¹ Deverá ser realizado o pagamento de meia diária nos deslocamentos para fora da Região Metropolitana de lotação e uma diária por pernoite com meia-diária correspondente ao dia de retorno.

7.1.1.1 As peças de vestuário deverão ser fornecidas ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídas a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

7.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos da tabela acima.

7.1.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

7.1.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios relacionados à prática usual de serviços de condução de veículos oficiais (motoristas) em quantidades suficientes, promovendo sua substituição quando necessário.

8.2. A Contratante não disponibilizará equipamentos, ferramentas, equipamentos de segurança, peças, insumos ou bens necessários à execução do contrato que resultar da licitação pertinente a este documento, apenas os veículos oficiais e infraestrutura de garagem, bem como suporte para limpeza dos veículos.

8.3. A empresa que vier a ser Contratada para a prestação dos serviços deverá fornecer todos e quaisquer materiais, ferramentas e equipamentos não especificados, caso os mesmos sejam necessários à execução dos referidos serviços ou previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria de mão de obra vinculada ao contrato, não sendo transferida a responsabilidade à Contratante.

8.4. A Contratada deverá disponibilizar (01) uma unidade por posto, sendo substituídos sempre que não tiverem condições de uso:

8.4.1. **(01) um aparelho de telefone móvel tipo Smartphone novo**, com sistema operacional Android ou IOS, versão atualizada, Rede GSM QuadriBand (850/900/1800/1900 MHz), Dual Chip ou compatível para o uso de duas linhas no mesmo aparelho, Rede de dados 3G e 4G nos padrões autorizados pela ANATEL, Processador de no mínimo 8 núcleos (Octa-core) com velocidade mínima de 1,7 GHz, Memória de armazenamento interno, capacidade mínima de 64 GB, Memória RAM mínima de 4 GB, Tamanho de tela mínima de 6,0 Polegadas na diagonal com resolução mínima Full HD, Bateria com capacidade mínima de 4.000 mAh, Tela com touchscreen capacitivo e multitouch, Câmera traseira com no mínimo 12 MegaPixels e câmera frontal com no mínimo 8 MegaPixels, Conectividade: LTE 4G, 3G, Wi-fi (802.11 b/g/n), roteador wi-fi, Bluetooth 4.2 ou superior, conexão com PC via USB, Sensor de GPS e de autorrotação de tela, Acessórios: carregador bivolt, cabo USB, extrator de chip (quando aplicável), manual de instruções de uso do aparelho em português (impresso em papel ou online), Funcionalidades: a) Vibração, viva voz, conferência, registro de chamadas discadas/recebidas/não atendidas, bloqueio do uso de dados, modo avião, chamada em espera, b) Browser com suporte a html/HTML5, Envio de SMS, Predição de texto, calculadora, agenda de compromissos, calendário, alarme/despertador, proteção de tela e acesso ao celular por senha, c) Suporte a conta de e-mail, permitir a visualização de documentos (tipo doc, xls, pdf), d) Permitir a localização do celular para o caso de perda ou roubo, quando disponível pelo sistema operacional. Cores predominantes dos aparelhos: preto, prata, cinza escuro ou azul escuro. Não serão aceitos aparelhos em outras cores.

8.4.1.1. Para o fornecimento devem-se tomar como base as características supracitadas, que deverão ser consideradas como parâmetro técnico mínimo de referência para a escolha do aparelho, não impedindo a CONTRATADA de ofertar aparelho com características superiores às especificadas. As especificações acima são similares ao atualmente contratado pela SRRF04 em seu contrato de telefonia móvel, procurando manter um padrão institucional, além de se verificar que tais características atendem a necessidade e está sendo possível fornecer sem intercorrências.

8.4.2. **(01) um chip com pacote de voz e dados** para uso no aparelho de telefone móvel, que deverá ser fornecido com ligações ilimitadas para qualquer telefone (fixo ou móvel de qualquer operadora) dentro do Brasil, com internet de no mínimo 20 GB de franquia para qualquer operadora do Brasil, envio de SMS (limitados a 2.000 por mês), roaming nacional ilimitado, acesso à caixa postal ilimitado.

8.4.2.1. Os serviços de telefonia móvel pessoal (voz) deverão apresentar cobertura e garantir roaming nacional ilimitado em todo território nacional. Os serviços de dados deverão apresentar pelo menos cobertura com a tecnologia 4G (LTE Advanced ou LTE Advanced Pro) nas cidades com população acima de 30 mil habitantes, conforme resolução da ANATEL. Nos municípios onde não houver cobertura 4G, deverá ser oferecida a cobertura mínima de tecnologia 3G ou 2G.

8.5. A Contratada deverá arcar com os custos de manutenção e substituição dos materiais e equipamentos fornecidos para a prestação dos serviços.

**Anexo VIII - Distribuição dos Postos de Recepcionistas –
Projeto APA.pdf**

DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE RECEPCIONISTAS – PROJETO APA						
Ordem	Descrição	Unidade	QTD	Localização dos prestadores de serviço	UF	Cronograma de Contratação
1	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	2	Arapiraca	AL	1 (um) posto assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
2	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	2	Arcoverde	PE	1 (um) posto assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
3	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	2	Caicó	RN	1 (um) posto assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
4	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	2	Assu	RN	1 (um) posto assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto 6 (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
5	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	4	Campina Grande	PB	1 (um) posto assim que disponível para contratação e até mais 3 (três) postos (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
6	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	2	Garanhuns	PE	1 (um) posto assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
7	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	2	Guarabira	PB	1 (um) posto após 3 (três) meses e mais 1 (um) posto 6 (seis) meses após a contratação do primeiro (ambos, se necessário).
8	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	2	Itabaiana	PB	1 (um) posto após 3 (três) meses e mais 1 (um) posto 6 (seis) meses após a contratação do primeiro (ambos, se necessário).
9	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	3	Limoeiro	PE	2 (dois) postos assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto 6 (seis) meses após (se necessário).
10	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	3	Mossoró	RN	1 (um) posto assim que disponível para contratação e até mais 2 (dois) postos 6 (seis) meses após (se necessário).
11	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	3	Ouricuri	PE	1 (um) posto assim que disponível para contratação e até mais 2 (dois) postos 6 (seis) meses após (se necessário).
12	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	3	Palmares	PE	Até 3 (três) postos assim que disponível para a contratação.

13	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	2	Palmeira dos Índios	AL	2 (dois) postos assim que disponível para contratação (se necessário).
14	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	2	Patos	PB	1 (um) posto assim que disponível para contratação e até mais 2 (dois) postos 6 (seis) meses após (se necessário).
15	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	7	Paulista	PE	2 (dois) postos assim que disponível para contratação e até mais 5 (cinco) após 6 (seis) meses (todos se necessário).
16	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	3	Petrolina	PE	1 (um) posto assim que disponível para contratação e até mais 2 (dois) postos 3 (três) meses após (se necessário).
17	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	3	Santa Rita	PB	1 (um) posto assim que disponível para contratação e até mais 2 (dois) postos 3 (três) meses após (se necessário).
18	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	2	Serra Talhada	PE	1 (um) posto assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto 3 (três) meses após a contratação do primeiro (ambos se necessário).
19	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	2	Sousa	PB	1 (um) posto assim que disponível para contratação e mais 1 (um) posto 6 (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
20	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	3	Vitória de Santo Antão	PE	1 (um) posto assim que disponível para contratação e até mais 2 (dois) postos 6 (seis) meses após (todos se necessário).
21	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	4	Caruaru	PE	1 (um) posto assim que disponível para contratação e até mais 3 (três) após 3 (três) meses (todos se necessário).
22	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	11	João Pessoa	PB	7 (sete) postos assim que disponível para contratação e até mais 4 (quatro) após 6 (seis) meses. (se necessário)
23	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	15	Maceió	AL	9 (nove) postos assim que disponível para contratação e até mais 6 (seis) após 6 (seis) meses. (se necessário)
24	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	10	Natal	RN	Até 7 (sete) postos 3 (três) meses após a contratação e até mais 3 postos 6 (seis) meses após contratação (se necessário).
25	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	22	Recife	PE	6 (seis) postos assim que disponível e até mais 16 (dezesseis) 6 (seis) meses após (se necessário)
26	Receptionistas – CBO 4221-05	Posto de Trabalho	2	Cajazeiras	PB	1 (um) posto assim que disponível (se necessário) e mais 1 (um) posto 6 (seis) meses após a contratação do primeiro (se necessário).
27	DIÁRIAS - afastamento a partir de 50 km da cidade de prestação habitual do serviço (reduzida em 50% se não houver pernoite) - quantidade anual	Unidades	350	Brasil	Todas	Contratação total assim que disponível.