

Termo de Referência 30/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG	Editado por	Atualizado em
30/2026	170040-SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 3A.RF/CE JOSE LEANDRO MENEZES PARENTE	30/07/2026 16:25 (v 0.24)
Status		
ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	83/2026	13075.075646/2026-66

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 13075.075646-2026-66)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de recepcionista, motorista, porteiro, auxiliar de logística, almoxarife, jardineiro e assistente de logística, para atender às necessidades das unidades da Receita Federal na Terceira Região Fiscal, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	Catser	Local	Quantidade de Postos	Carga Horária	Valor para 12 meses (Postos e Custos Variáveis)
	01	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Recepcionista	5380	DRF/São Luís e IRF /São Luís	09	40 Horas Semanais	R\$ 614.896,92
	02	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Recepcionista	5380	ARF /Imperatriz	05	40 Horas Semanais	R\$ 342.679,20
	03	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Recepcionista	5380	ARF/Balsas	01	30 Horas Semanais	R\$ 50.666,28

01	04	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Recepcionista	5380	ARF/Caxias	01	30 Horas Semanais	R\$ 50.117,64
	05	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Recepcionista	5380	ARF/Santa Inês	02	30 Horas Semanais	R\$ 101.332,56
	06	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Recepcionista	5380	ARF /Pinheiro	01	30 Horas Semanais	R\$ 50.666,28
	07	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Recepcionista	5380	ARF /Bacabal	01	30 Horas Semanais	R\$ 50.666,28
	08	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Recepcionista	5380	Posto /Carolina	01	30 Horas Semanais	R\$ 50.666,28
VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL DO GRUPO 01							R\$ 1.311.691,44
02	09	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Recepcionista	5380	DRF/São Luís	09	40 Horas Semanais	R\$ 614.896,92
	10	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Recepcionista	5380	ARF /Imperatriz	04	40 Horas Semanais	R\$ 274.235,04
	11	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Recepcionista	5380	ARF/Balsas	01	30 Horas Semanais	R\$ 50.666,28
	12	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Recepcionista	5380	ARF/Caxias	02	30 Horas Semanais	R\$ 100.235,28
	13	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Recepcionista	5380	ARF/Santa Inês	01	30 Horas Semanais	R\$ 50.666,28
		Serviços					

	14	continuidos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Recepcionista	5380	ARF /Pinheiro	01	30 Horas Semanais	R\$ 50.666,28
	15	Serviços continuidos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Recepcionista	5380	Posto/Codó	01	30 Horas Semanais	R\$ 50.666,28
	16	Serviços continuidos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Recepcionista	5380	Posto /Presidente Dutra	01	30 Horas Semanais	R\$ 50.666,28
VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL DO GRUPO 02							R\$ 1.242.698,64
03	17	Serviços continuidos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Motorista Categoria "D" de Veículo 10 a 15 Toneladas	15008	DRF/São Luís	01	40 Horas Semanais	R\$ 86.629,32
	18	Serviços continuidos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Motorista Categoria "D" de Veículo 10 a 15 Toneladas	15008	ARF /Imperatriz	01	40 Horas Semanais	R\$ 86.996,52
	19	Serviços continuidos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Motorista Categoria "E" de Veículo Superior a 15 Toneladas	15008	DRF/São Luís	01	40 Horas Semanais	R\$ 95.361,00
VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL DO GRUPO 03							R\$ 268.986,84
	20	Serviços continuidos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Motorista Categoria "D" de Veículo 10 a 15 Toneladas	15008	DRF/São Luís e IRF /São Luís	02	40 Horas Semanais	R\$ 173.258,64
	21	Serviços continuidos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Porteiro	15008	ARF/Santa Inês	01	40 Horas Semanais	R\$ 59.430,48
		Serviços continuidos, com					

04	22	dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Porteiro	15008	ARF/Balsas	01	40 Horas Semanais	R\$ 58.157,04
	23	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Porteiro	15008	ARF/Caxias	01	40 Horas Semanais	R\$ 58.786,92
	24	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Auxiliar de Logística	15008	DRF/São Luís	01	40 Horas Semanais	R\$ 75.245,76
	25	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Almojarife	15008	IRF/São Luís	01	40 Horas Semanais	R\$ 61.505,40
	26	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Jardineiro	24325	DRF /Juazeiro do Norte	01	40 Horas Semanais	R\$ 59.936,28
	27	Serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de posto de Assistente de Logística	15008	DRF /Juazeiro do Norte	01	40 Horas Semanais	R\$ 83.657,76
VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL DO GRUPO 04							R\$ 629.978,28
VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL DOS GRUPOS 01, 02, 03 e 04							R\$ 3.453.355,20

1.1.1. Em caso de divergências entre as descrições e as especificações no CATSER e do presente Termo de Referência, prevalecem estas últimas.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção do serviço pode causar prejuízos à Administração Pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da **data inicial estipulada no Termo de Contrato, conforme item 2.1 do termo contratual**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: **00394460000141-0-000012/2026**;

II) Data de publicação no PNCP: **08/05/2025**;

III) Id do item no PCA: **286 e 171**;

IV) Classe/Grupo: **911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO e 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL**;

V) Identificador da Futura Contratação: **170040-83/2026 e 170040-21/2026**;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

4.1.2. É condição de habilitação para a contratação a reserva de cargos para pessoas portadoras de deficiência, bem como é responsabilidade da contratada reservar, o percentual do seu quadro administrativo para mulheres vítimas de violência doméstica, conforme legislação vigente;

4.1.3. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

4.1.4. prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

4.1.5. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

4.1.6. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

4.1.7. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

4.1.8. No fornecimento de produtos e serviço, trata-se de obrigação da contratada assegurar qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, evitando-se as seguintes condições:

- a) permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;
- b) suspender ou interromper o serviço por dia, salvo por motivo de força maior;
- c) permitir a presença de funcionário sem uniforme, em condições inapropriadas de apresentação ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência;
- d) não zelar pelas instalações do órgão;
- e) não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência;
- f) deixar de observar as especificações de materiais de consumo e bens na prestação dos serviços; e,
- g) não adquirir materiais e bens de menor impacto ambiental quando comparados a outros similares.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco)** por cento) do valor **total** da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.10. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.10.1. Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada[A15] .

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

- 4.15.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.15.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 4.16.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

- 4.20. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
- 4.21. Porém, caso seja de interesse da empresa realizar a visita, deverá ser solicitada, por agendamento prévio, através do email: licitacao.srrf.rf03@rfb.gov.br
- 4.22. O prazo para a vistoria opcional iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 4.23. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.24. A vistoria prévia será acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda-feira à sexta-feira, em horário comercial, a ser definido pela Administração.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. No quadro abaixo, resumo com a previsão de início da prestação de serviços, de acordo com o posto:

Grupo	Item	Posto	Local de Prestação dos Serviços	Quantidade	Início Previsto	Município
			CAC/DRF/São Luis	07	01/10/2026	

01	01	Recepcionista (40 Horas Semanais)	Gabinete/DRF/São Luís	01	ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	São Luís / Maranhão
			Gabinete/IRF/São Luís	01		
	02	Recepcionista (40 Horas Semanais)	CAC/ARF/Imperatriz	04	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Imperatriz / Maranhão
			ARF/Imperatriz	01		
	03	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Balsas	01	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Balsas / Maranhão
	04	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Caxias	01	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Caxias / Maranhão
	05	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Santa Inês	02	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Santa Inês / Maranhão
	06	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Pinheiro	01	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Pinheiro / Maranhão
	07	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Bacabal	01	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Bacabal/ Maranhão
	08	Recepcionista (30 Horas Semanais)	Posto/Carolina	01	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Carolina / Maranhão
	09	Recepcionista (40 Horas Semanais)	CAC/DRF/São Luís	07	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	São Luís / Maranhão
			Gabinete/DRF/São Luís	02		
					01/10/2026	

02	10	Recepcionista (40 Horas Semanais)	CAC/ARF/Imperatriz	04	ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Imperatriz / Maranhão
	11	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Balsas	01	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Balsas / Maranhão
	12	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Caxias	02	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Caxias / Maranhão
	13	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Santa Inês	01	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Santa Inês / Maranhão
	14	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Pinheiro	01	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Pinheiro / Maranhão
	15	Recepcionista (30 Horas Semanais)	Posto/Codó	01	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Codó / Maranhão
	16	Recepcionista (30 Horas Semanais)	Posto/Presidente Dutra	01	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Presidente Dutra / Maranhão
03	17	Motorista Categoria "D" Veículo de 10 a 15 Toneladas	DRF/São Luís	01	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	São Luís / Maranhão
	18	Motorista Categoria "D" Veículo de 10 a 15 Toneladas	ARF/Imperatriz	01	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Imperatriz / Maranhão
					01/10/2026	

	19	Motorista Categoria "E" Veículo Superior a 15 Toneladas	DRF/São Luís	01	ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	São Luís / Maranhão
04	20	Motorista Categoria "D" Veículo de 10 a 15 Toneladas	DRF/São Luís	01	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	São Luís / Maranhão
			IRF/São Luís	01		
	21	Porteiro	ARF/Santa Inês	01	14/03 /2027 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Santa Inês / Maranhão
	22	Porteiro	ARF/Balsas	01	14/03 /2027 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Balsas / Maranhão
	23	Porteiro	ARF/Caxias	01	14/03 /2027 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Caxias / Maranhão
	24	Auxiliar de Logística	DRF / São Luís	01	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	São Luís / Maranhão
	25	Almoxarife	IRF/São Luís	01	01/10/2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	São Luís / Maranhão
	26	Jardineiro	DRF/Juazeiro do Norte	01	25/11 /2026 ou em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço	Juazeiro do Norte / Ceará
		Assistente de			25/11 /2026 ou em até 05 (cinco) dias	Juazeiro do Norte /

	27	Logística	DRF/Juazeiro do Norte	01	após a emissão da ordem de serviço	Ceará
--	----	-----------	-----------------------	----	---	-------

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Para os postos com jornada de **40 horas semanais**, jornadas diárias de 8 horas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, em horário compatível com o funcionamento do órgão, a ser definido pela fiscalização do contrato, em conformidade com a legislação vigente.

5.1.2.2. Para os postos com jornada de **30 horas semanais**, jornadas diárias de 6 horas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, em horário compatível com o funcionamento do órgão, a ser definido pela fiscalização do contrato, em conformidade com a legislação vigente.

5.1.2.3. O controle da execução dos serviços deverá ser realizado por meio de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP, inclusive nos casos de prestação de horas extras.

5.1.2.3.1. A Contratada deverá adotar sistema de controle de jornada compatível com a legislação trabalhista vigente, observando, adicionalmente, as seguintes diretrizes estabelecidas pela Administração:

a) para postos de trabalho vinculados ao mesmo empregador, com quantitativo igual ou superior a 4 (quatro) empregados alocados no âmbito deste contrato, será obrigatória a utilização de sistema formal de registro de ponto, na modalidade relógio de ponto, mostrador digital e tipo biométrico, independentemente do limite mínimo previsto na legislação;

b) para os demais postos e atividades que envolvam deslocamento ou execução externa, deverá ser adotado sistema de controle de ponto eletrônico ou digital que permita o registro da jornada com identificação de data, horário e, sempre que possível, localização do empregado;

c) todos os registros de jornada deverão ser mantidos de forma organizada e disponibilizados à fiscalização sempre que solicitado.

5.1.2.3.2. Detalhando as regras mencionadas no item anterior, deverá ser adotado relógio de ponto, mostrador digital e tipo biométrico, para prestação de serviços abaixo determinados:

5.1.2.3.2.1. GRUPO 1:

a) Receita Federal em São Luís / Maranhão (CAC/DRF/São Luís, Gabinete/DRF/São Luís e IRF/São Luís) - Item 01 do Grupo 01;

b) Receita Federal em Imperatriz / Maranhão - Item 02 do Grupo 01;

5.1.2.3.2.2. GRUPO 2:

a) Receita Federal em São Luís / Maranhão (CAC/DRF/São Luís e Gabinete/DRF/São Luís) - Item 09 do Grupo 02;

b) Receita Federal em Imperatriz / Maranhão - Item 10 do Grupo 02;

5.1.2.3.3. Para os demais itens e grupos, o controle da execução dos serviços deverá ser realizado por meio de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP, inclusive nos casos de prestação de horas extras.

5.1.2.3.3.1. Para funcionários que façam deslocamentos em serviço (**motoristas, auxiliar de logística e assistente de logística**), há a necessidade de controle de jornada por SREP mesmo fora do local habitual de prestação de serviço.

5.1.2.3.4. Em caso de um único licitante vencer os grupos **01 e 04 ou 02 e 04**, deve-se adotar o relógio de ponto, mostrador digital e tipo biométrico, para prestação dos demais serviços abaixo discriminados:

5.1.2.3.5. Em caso de falha no sistema de relógio de ponto ou ponto eletrônico, Fiscal/Gestor poderá utilizar de outros meios de comprovação, tais como: imagens do CFTV, registro no livro de terceirizados/servidores, dentre outros meios legais.

5.1.2.4. A prestação dos serviços **não** gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

5.1.2.5. Em caso de greve no sistema de transporte público do local da prestação do serviço, a contratada deverá providenciar o transporte do empregado até o local de prestação do serviço, e os custos com o transporte deverão estar incluídos nos custos indiretos da empresa.

5.1.2.6. Caso a CCT utilizada pela Contratada estabeleça que o dia da categoria do profissional seja considerado feriado para seus empregados, este referido feriado será transferido para o dia 28 de outubro (dia do servidor público) ou em outra data estipulada por decreto/portaria do Governo Federal.

5.1.2.7. Para fins de definição do enquadramento ocupacional do posto de Assistente de Logística (DRF/Juazeiro do Norte), adotou-se o código CBO 4110-10, considerando a similaridade entre as atribuições das respectivas funções.

5.1.2.7.1. Ressalta-se, contudo, que a Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 3ª Região Fiscal (SRRF03) estabeleceu que, independentemente da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) adotada pelo licitante, deverá ser observado, na elaboração da planilha de custos e formação de preços, o valor mínimo equivalente ao salário do cargo de “Auxiliar Técnico II”, conforme previsto na CCT 2025/2026 (Registro CE000086/2025), bem como em seu Termo Aditivo referente à CCT 2026/2026 (Registro CE000025/2026).

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Grupo	Item	Posto	Unidade Administrativa (UA)	Quantidade	Endereço do Local de Prestação do Serviço
01	01	Recepcionista (40 Horas Semanais)	CAC/DRF/São Luís	07	Rua Oswaldo Cruz, 1618 - Canto da Fabril, Prédio do Ministério da Fazenda, CEP 65.020-902 - São Luís/MA
			Gabinete/DRF/São Luís	01	
			IRF/São Luís	01	
	02	Recepcionista (40 Horas Semanais)	CAC/ARF/Imperatriz	04	Rua Rui Barbosa, 302, Centro – CEP 65.900-440 – Imperatriz/MA
			ARF/Imperatriz	01	
	03	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Balsas	01	Rua Antônio Jacobina, nº 1.326, Centro, CEP: 65.800-000 - Balsas/MA
	04	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Caxias	01	Rua Aarão Réis, 809 - Centro, CEP: 65.606- 020 - Caxias /MA
	05	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Santa Inês	02	Avenida Muniz, 474, Alto da R. do Angelim, CEP: 65.300-000 - Santa Inês/MA
	06	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Pinheiro	01	Rua José Anastácio, nº 460, Centro, CEP: 65.200-000 - Pinheiro/MA
	07	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Bacabal	01	Rua Getúlio Vargas, nº 98-106, prédio do Viva Cidadão, Centro, CEP: 65.700-000 - Bacabal/MA
	08	Recepcionista (30 Horas Semanais)	Posto/Carolina	01	Avenida Getúlio Vargas, nº 1343, Viva Cidadão, Centro, CEP: 65.980-000, Carolina/MA
		Recepcionista	CAC/DRF/São Luís	07	Rua Oswaldo Cruz, 1618 - Canto

02	09	(40 Horas Semanais)	Gabinete/DRF/São Luís	02	da Fabril, Prédio do Ministério da Fazenda, CEP 65.020-902 - São Luís/MA
	10	Recepcionista (40 Horas Semanais)	CAC/ARF/Imperatriz	04	Rua Rui Barbosa, 302, Centro - CEP 65.900-440 - Imperatriz/MA
	11	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Balsas	01	Rua Antônio Jacobina, nº 1.326, Centro, CEP: 65.800-000 - Balsas/MA
	12	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Caxias	02	Rua Aarão Réis, 809 - Centro, CEP: 65.606- 020 - Caxias /MA
	13	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Santa Inês	01	Avenida Muniz, 474, Alto da R. do Angelim, CEP: 65.300-000 - Santa Inês/MA
	14	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Pinheiro	01	Rua José Anastácio, nº 460, Centro, CEP: 65.200-000 - Pinheiro/MA
	15	Recepcionista (30 Horas Semanais)	Posto/Codó	01	Avenida 1º de Maio, 1162 - São Francisco, Viva Cidadão - Prédio Mercado Menezes, CEP: 65.400-000, Codó/MA
	16	Recepcionista (30 Horas Semanais)	Posto/Presidente Dutra	01	Rua Magalhães de Almeida, nº 126, Prédio Viva Cidadão, CEP: 65.760-000 - Presidente Dutra/MA
03	17	Motorista Categoria "D" Veículo 10 a 15 Tonelada	DRF/São Luís	01	Rua Oswaldo Cruz, 1618 - Canto da Fabril, Prédio do Ministério da Fazenda, CEP 65.020-902 - São Luís/MA
	18	Motorista Categoria "D" Veículo 10 a 15 Tonelada	ARF/Imperatriz	01	Rua Rui Barbosa, 302, Centro - CEP 65.900-440 - Imperatriz/MA
	19	Motorista Categoria "E" Veículo Superior a 15 Toneladas	DRF/São Luís	01	Rua Oswaldo Cruz, 1618 - Canto da Fabril, Prédio do Ministério da Fazenda, CEP 65.020-902 - São Luís/MA
04	20	Motorista Categoria "D" Veículo 10 a 15 Toneladas	DRF/São Luís	01	Rua Oswaldo Cruz, 1618 - Canto da Fabril, Prédio do Ministério da Fazenda, CEP 65.020-902 - São Luís/MA
			IRF/São Luís	01	
	21	Porteiro	ARF/Santa Inês	01	Avenida Muniz, 474, Alto da R. do Angelim, CEP: 65.300-000 - Santa Inês/MA
	22	Porteiro	ARF/Balsas	01	Rua Antônio Jacobina, nº 1.326, Centro, CEP: 65.800-000 - Balsas/MA
	23	Porteiro	ARF/Caxias	01	Rua Aarão Réis, 809 - Centro, CEP: 65.606- 020 - Caxias /MA
	24	Auxiliar de Logística	DRF/São Luís	01	Rua Oswaldo Cruz, 1618 - Canto da Fabril, Prédio do Ministério da Fazenda, CEP 65.020-902 - São Luís/MA
	25	Almoxarife	IRF/São Luís	01	Rua Oswaldo Cruz, 1618 - Canto da Fabril, Prédio do Ministério da Fazenda, CEP 65.020-902 - São Luís/MA
			DRF/Juazeiro do		Rua José Andrade de Lavor, 2001, bairro Santa Tereza,

26	Jardineiro	Norte	01	Juazeiro do Norte/CE, CEP 63050-430.
27	Assistente de Logística	DRF/Juazeiro do Norte	01	Rua José Andrade de Lavor, 2001, bairro Santa Tereza, Juazeiro do Norte/CE, CEP 63050-430.

5.3. Os serviços serão prestados em horário compatível com o funcionamento do órgão, a ser definido pela fiscalização do contrato.

5.4. Excepcionalmente, ou por motivo de força maior, o local de prestação do serviço poderá ser alterado em razão da necessidade da Administração. No caso de deslocamento temporário dentro do mesmo município, a Contratada será previamente informada por meio de Notificação, sem qualquer ônus para as partes contratante e contratada.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.5.1. O profissional indicado pela CONTRATADA deverá cumprir todas as normas gerais bem como as atribuições específicas do serviço contratado, conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar que é parte integrante deste Termo de Referência.

5.5.2. Para os postos em regime de 40 horas semanais, NÃO haverá redução proporcional nos salários dos terceirizados contratados. Os valores adotados na planilha de custos e formação de preços será, no mínimo, o valor do salário previsto para a categoria na respectiva CCT (Convenção Coletiva de Trabalho).

5.5.3. Para os postos em regime de 30 horas semanais: haverá redução proporcional dos salários dos terceirizados contratados para os postos de recepcionistas com jornada de trabalho de 30 horas semanais.

5.5.4. Nas planilhas de custos e formação de preços está previsto, em rubrica própria, os valores correspondentes aos vale-transporte nos municípios que possuem transporte público regular.

5.5.5. Os valores detalhados estão apresentados na planilha de custos e formação de preços de cada posto e na respectiva memória de cálculo.

5.5.6. A Contratada deverá assegurar que os empregados alocados nos postos objeto da presente contratação se dediquem exclusivamente às atividades previstas neste Termo de Referência, sendo vedada sua utilização para a execução de outras funções, simultâneas ou não, estranhas ao escopo contratual.

5.5.6.1. É expressamente proibida a designação desses empregados para o desempenho de atribuições tais como supervisão de equipe, atuação como preposto, representação da empresa ou quaisquer outras atividades não previstas neste Termo de Referência ou no instrumento contratual.

Prêmio de Assiduidade

5.6 Na hipótese da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) estabelecer o benefício "prêmio de assiduidade" ou equivalente, a empresa contratada deverá pagá-lo a todos os terceirizados, independentemente de serem sindicalizados ou não.

Do Prazo de Apresentação de Documentos de Funcionários no Início do Contrato

5.7. No prazo máximo de **30 (trinta) dias contados da emissão da Ordem de Serviço**, a CONTRATADA deverá apresentar à Administração, para fins de comprovação e validação, a documentação completa de todos os funcionários alocados no presente contrato, compreendendo, no mínimo:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

d) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) atualizado, conforme legislação vigente;

e) Ficha funcional individual de cada funcionário;

f) Certidão negativa de antecedentes criminais ou outro documento equivalente exigido legalmente **(para os postos de recepcionista, motorista, porteiro, auxiliar de logística, almoxarife e assistente de logística)**;

g) Cartão ou comprovante de fornecimento de Vale Alimentação (VA);

h) Cartão de Vale Transporte (VT) ou outro meio adotado pela CONTRATADA, para os funcionários que optarem, ou carta de recusa formal do recebimento do benefício;

i) Comprovação e entrega da farda completa;

j) Comprovação de ingresso no plano de saúde para os funcionários que optarem pelo benefício;

k) certidão de nascimento ou documento comprobatório de guarda judicial do dependente;

l) declarações relacionadas ao benefício de reembolso-creche.

5.7.1. O descumprimento do prazo estabelecido nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA à aplicação das penalidades previstas no contrato, sem prejuízo da exigência de regularização imediata da documentação.

5.7.2. A Administração poderá solicitar quaisquer documentos adicionais que se façam necessários à fiscalização do cumprimento das obrigações legais e contratuais referentes aos funcionários alocados.

Custos Variáveis

5.8. Diárias, Horas Extras e Horas Noturnas: Motorista

5.8.1. No que se refere aos motoristas lotados nas unidades da Receita Federal no Estado do Maranhão, definiu-se a adoção do valor de diária de R\$ 288,00, conforme estabelecido no item 1 da Cláusula Décima Primeira da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) MA000002/2026.

5.8.2. Ressalta-se que a referida CCT também prevê o valor de R\$ 146,00 para motoristas de veículos com capacidade superior a 2.000 kg (item 2). Contudo, a equipe de planejamento optou pela adoção do valor de R\$ 288,00, correspondente à diária para motoristas de veículos com capacidade de até 2.000 kg, tendo em vista os relatos apresentados pela fiscalização dos contratos de apoio administrativo, os quais indicam que o valor de R\$ 146,00 mostra-se insuficiente para custear adequadamente as despesas com deslocamentos, especialmente no que se refere à hospedagem e alimentação dos trabalhadores terceirizados.

5.8.3. Diante desse contexto, para o posto de Auxiliar de Logística na DRF/São Luís, fixou-se o valor da diária em R\$ 277,22 (duzentos e setenta e sete reais e vinte e dois centavos). Para o posto de Assistente de Logística na DRF/Juazeiro do Norte, estabeleceu-se o valor de R\$ 231,71 (duzentos e trinta e um reais e setenta e um centavos). Tais valores foram definidos com base em pesquisas de preços de hospedagem e alimentação nas localidades que concentram maior incidência de deslocamentos dos terceirizados.

5.8.4. Por fim, estabelece-se que a empresa licitante não poderá apresentar valor de diária inferior ao definido pela Administração, ainda que adote Convenção Coletiva de Trabalho diversa.

5.8.5. O quantitativo de diárias será efetivado de acordo com as necessidades da área demandante dos serviços mediante aprovação do servidor responsável.

5.8.6. Os valores pagos a título de diárias destinam-se exclusivamente ao custeio de alimentação e hospedagem do funcionário da CONTRATADA, quando em deslocamento a serviço, nos termos definidos pela Administração.

5.8.6.1. O pagamento das diárias **não interfere**, em hipótese alguma, na jornada de trabalho, no cumprimento de tarefas contratuais, nem na aplicação de quaisquer outros dispositivos legais, normativos ou convencionais relativos à jornada, repouso ou remuneração do funcionário.

5.8.7. A Contratada somente terá direito ao pagamento de diárias pela Contratante no caso de deslocamentos acima de 100 km de distância entre o local de prestação do serviço e a cidade de destino (somente ida), ou em qualquer deslocamento que seja necessário o empregado dormir no local de destino do deslocamento.

5.8.8. O valor da diária definido pela Administração será, em regra, corrigido anualmente seguindo os ritos da repactuação e índices previstos na CCT correspondente. Caso não haja essa previsão na CCT, as diárias serão corrigidas pelo índice do IPCA.

5.8.9. Por ocasião do pagamento de diárias, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

a) Em caso de necessidade, na prestação de serviços de viagens, devidamente autorizadas pelo setor responsável, com antecedência mínima de 02 (dois) dias, solicitará a empresa contratada o pagamento de diárias aos prestadores de serviços.

b) A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento de diárias ao prestador de serviço no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após da realização da solicitação, onde a Contratante pagará na fatura mensal relativa ao mês das despesas nas condições previstas neste Termo de Referência.

c) O quantitativo de diárias será efetivado de acordo com as necessidades da área demandante dos serviços mediante aprovação do servidor responsável.

d) Entende-se por diárias os valores referentes aos gastos que os prestadores de serviços terão no custeio com a alimentação e pernoite em viagens. As despesas com diárias não têm natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, não constitui base de incidência de encargos sociais e FGTS, nem se configura como rendimento tributável.

e) A Contratada somente terá direito ao pagamento de diárias pela Contratante no caso de viagens que estejam dentro dos critérios estabelecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho.

f) Quando de ocorrência de diárias durante a execução contratual, o pagamento será efetuado por meio da apresentação da Nota Fiscal, com o comprovante do deslocamento assinado pelo Fiscal do Contrato ou servidor designado para a gestão da frota e uma cópia do relatório de viagem assinada pelo prestador do serviço comprovando o deslocamento.

g) A Nota Fiscal relativa às diárias deverá ser emitida, após a comunicação da Administração solicitando as diárias, em separado da Nota Fiscal mensal dos serviços e deverá conter, no mínimo, o número do contrato respectivo e a quantidade de diárias a serem pagas.

h) O quantitativo de diárias por posto tem caráter meramente estimativo. O limite de custos variáveis previsto no Contrato deverá ser observado em relação ao volume de solicitações.

5.8.10. Caberá à Contratada providenciar o devido pagamento referente a eventuais horas noturnas e horas extras trabalhadas pelos empregados envolvidos por ordem da Contratante, cabendo a esta o posterior ressarcimento, por meio de inclusão em fatura mensal.

5.8.11. Na hipótese de ocorrer a situação mencionada no subitem anterior, será considerado primeiramente a utilização do banco de horas, ou seja, um sistema de compensação que concede ao terceirizado 01 (uma) hora de folga para cada hora em excesso trabalhada.

5.8.12. Com relação aos postos de motoristas, auxiliar de logística e assistente de logística, além do previsto na CCT, deverão ser observados também os artigos 235-C e 235-D da CLT, especialmente quanto ao limite máximo de horas extras diárias, bem como às regras de descanso diário e repouso semanal remunerada.

Da Jornada e Segurança de Motoristas em Deslocamentos

5.9. Os motoristas vinculados ao presente contrato, quando em deslocamentos a serviço, deverão observar rigorosamente os limites de direção estabelecidos pela legislação vigente, conduzindo veículos por no máximo 5 horas e 30 minutos contínuos, ao final dos quais deverá realizar período de descanso, devidamente registrado em ponto, conforme normas de segurança e prevenção de acidentes.

5.9.1. A jornada de trabalho em viagens seguirá a mesma disciplina da jornada contratual, respeitando:

a) limite de 8 horas diárias;

b) possibilidade de até 2 horas extras por dia, mediante autorização da Administração e de acordo com a legislação aplicável;

c) intervalo mínimo de 11 horas entre jornadas, conforme previsto na legislação trabalhista.

5.9.2. A CONTRATADA deverá manter registro completo dos períodos de direção, pausas e jornada diária dos motoristas, garantindo controle e fiscalização da Administração quanto ao cumprimento das normas de segurança e saúde do trabalho.

5.9.3. O descumprimento das disposições desta cláusula poderá ensejar a aplicação de sanções previstas no contrato e na legislação vigente, bem como comprometer a execução segura dos serviços.

Da Responsabilidade e Reposição de Multas de Trânsito para Postos de Motorista

5.10. Para os postos de trabalho correspondentes a motoristas vinculados ao presente contrato, as multas de trânsito decorrentes de infrações cometidas durante a execução das atividades contratadas serão inicialmente custeadas pela Administração.

5.10.1. A Administração fornecerá à CONTRATADA todas as informações necessárias à gestão e controle das multas, incluindo, mas não se limitando a: causa da infração, identificação do funcionário responsável, data da ocorrência, penalidade aplicada e valor da multa.

5.10.2. O valor das multas será posteriormente descontado do pagamento devido à CONTRATADA, no pagamento subsequente ao efetivo pagamento da multa pela Administração, mediante comprovação documental fornecida pela Administração.

5.10.3. Cabe à CONTRATADA, em conformidade com a legislação trabalhista vigente, normas coletivas aplicáveis e o contrato de trabalho de seus funcionários, definir se haverá cobrança retroativa ou compensação interna junto ao funcionário responsável pela infração.

5.10.4. No caso de cometimento de infração de trânsito, a Contratada deverá identificar o condutor infrator (nome e demais dados necessários) à autoridade de trânsito, conforme artigo 257 do Código Brasileiro de Trânsito.

Prestação de serviços de motorista, auxiliar de logística e assistente de logística aos sábados, domingos, feriados e/ou dias úteis

5.11. Caso haja necessidade por parte do órgão contratante, os serviços de motoristas, auxiliar de logística e assistente de logística poderão ser prestados aos sábados, domingos e/ou feriados.

5.11.1. As horas extraordinárias trabalhadas em sábados, domingos, feriados ou dias úteis deverão ser quitadas, através do sistema de compensação, para folgas em dias subsequentes, com o aceite da chefia imediata, preferencialmente dentro no mesmo mês.

5.11.2. Caso o trabalho tenha sido executado já próximo do final do mês, a compensação poderá ser no mês seguinte ao da execução do trabalho.

Plano de Saúde

5.12 Com relação aos postos de porteiro, motorista, auxiliar de logística, almoxarife e recepcionistas (estas localizadas em São Luís/MA), as Convenções Coletivas de Trabalho adotadas preveem a instituição de plano de saúde, mas não estipula expressamente o valor do plano. Então, com base em pesquisas feitas com operadoras de saúde, foi estabelecido o valor mensal do plano de R\$ 102,22 (cento e dois reais e vinte e dois reais).

5.12.1 Com relação à recepcionistas localizadas no interior do Estado do Maranhão, o benefício não foi previsto nas planilhas de custo e formação de preço porque a cláusula 16ª da CCT estabelece que o custeio do plano de saúde será integralmente pago pelo trabalhador.

5.12.2 A empresa participante poderá ofertar outro valor para o plano de acordo com a sua realidade, mas não poderá excluir o benefício.

5.12.3 O valor do plano será corrigido de acordo com o índice de reajuste autorizado pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).

Canal de comunicação

5.13. A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato ou documento equivalente, um endereço de e-mail corporativo válido e ativo, destinado ao recebimento de comunicações formais da contratante, tais como notificações, convocações, esclarecimentos e demais correspondências pertinentes à execução contratual.

5.13.1. A contratada compromete-se a manter o referido endereço eletrônico ativo e a monitorá-lo regularmente, responsabilizando-se integralmente por eventuais prejuízos decorrentes da ausência de acompanhamento ou da desatualização do canal de comunicação.

5.13.2. A contratada poderá solicitar a alteração do endereço eletrônico fornecido, mediante comunicação formal à contratante, sendo a alteração considerada válida somente após confirmação expressa da contratante.

5.13.3. As comunicações enviadas pela contratante ao endereço eletrônico informado pela contratada serão consideradas como regularmente entregues e válidas para todos os efeitos legais e contratuais.

Materiais a serem disponibilizados

5.14. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os uniformes e equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades previstas nas planilhas de custo e formação de preço, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.15.1. É obrigatória a adoção do Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços fornecido pela Administração, o qual poderá ser adaptado às necessidades da licitante, com a inclusão ou exclusão de rubricas, e preenchido de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho utilizada pela empresa.

5.15.2. Deverá ser observada a memória de cálculo das Planilhas de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração.

Da Possibilidade de Inclusão e Exclusão de Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

5.16. Não há previsão de pagamento de adicional de insalubridade ou de periculosidade para os postos de recepcionista, almoxarife, porteiro, motorista, assistente de logística, jardineiro e assistente de logística.

5.17. A caracterização de atividades exercidas em condições de insalubridade ou periculosidade, no âmbito das unidades e postos de trabalho vinculados ao presente contrato, dependerá de prévia avaliação técnica a ser realizada pela Administração, mediante laudo elaborado por profissional competente, nos termos da legislação aplicável.

5.17.1. Na hipótese de o laudo técnico da Administração identificar a incidência de insalubridade ou periculosidade em determinado posto de trabalho, será promovida a correspondente revisão contratual.

5.17.2. Para fins de adequação dos custos, os adicionais de insalubridade e/ou periculosidade serão incluídos na planilha de formação de preços da CONTRATADA, no Módulo 1 — Composição da Remuneração, observados os percentuais e bases de cálculo definidos na legislação vigente e nas normas coletivas aplicáveis.

5.17.3. Por outro lado, na hipótese de laudo técnico superveniente, elaborado pela Administração, concluir pela eliminação ou neutralização das condições que deram ensejo ao pagamento dos referidos adicionais, será promovida a correspondente revisão contratual para exclusão dos respectivos custos da planilha de formação de preços.

5.17.4. A revisão contratual, tanto para inclusão quanto para exclusão dos adicionais, será formalizada por meio de termo aditivo, produzindo efeitos a partir da data de reconhecimento da condição pelo laudo técnico ou conforme definido pela Administração.

5.17.5. A eventual inclusão dos referidos adicionais não exime a CONTRATADA do cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho, tampouco afasta a obrigatoriedade de adoção de medidas destinadas à eliminação ou mitigação dos riscos identificados.

Especificação da garantia do serviço

5.18. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.19. 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:

5.19.1. Para os postos de **receptionista, porteiro e assistente de logística**, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- calça social/saia;
- camisa social, na cor escura;
- sapato social;
- meias;
- crachá.

5.19.1.1. O quantitativo estimado total anual de uniformes para os postos de receptionista e de assistente de logística é de:

- 4 (quatro) calças sociais/saias, sendo 2 no início da execução e 2 após 6 meses;
- 4 (quatro) camisas sociais, sendo 2 no início da execução e 2 após 6 meses;
- 3 (três) pares de sapatos sociais, sendo 2 no início da execução e 1 após 6 meses;
- 6 (seis) pares de meias, sendo 3 no início da execução e 3 após 6 meses;
- 1 (um) crachá.

5.19.2. Para os postos de **almoxarife e auxiliar de logística**, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- Calça tática com no mínimo 6 bolsos, com fechamento por aba, velcro, botão ou zíper, em tecido resistente;
- Camisa (tipo polo) de malha;
- Tênis de material resistente e solado antiderrapante;
- Meias;
- Crachá.

5.19.2.1. O quantitativo estimado total anual de uniformes para os postos de almoxarife e auxiliar de logística é de:

- 3 (três) calças táticas com bolsos, sendo 2 no início da execução e 1 após 6 meses;
- 3 (três) camisas (tipo polo) de malha, sendo 2 no início da execução e 1 após 6 meses;
- 1 (um) par de tênis;
- 6 (seis) pares de meias, sendo 4 no início da execução e 2 após 6 meses;
- 1 (um) crachá.

5.19.3 Para os postos de **motorista**, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- calça social;
- camisa social, na cor escura;
- sapato social;

- meias;
- cinto;
- crachá.

5.19.3.1. O quantitativo estimado total anual de uniformes para os postos de **motorista** é de:

- 4 (quatro) calças sociais, sendo 2 no início da execução e 2 após 6 meses;
- 6 (seis) camisas sociais, sendo 2 no início da execução e 2 após 6 meses;
- 3 (três) pares de sapatos sociais, sendo 2 no início da execução e 1 após 6 meses;
- 6 (seis) pares de meias, sendo 3 no início da execução e 3 após 6 meses;
- 2 (dois) cintos, sendo 1 no início da execução e 1 após 6 meses;
- 1 (um) crachá.

5.19.4 Para os postos de **jardineiro**, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- calça jeans azul marinho com bolsos;
- camisa (tipo polo) de malha;
- botina cano médio, de solado liso e antiderrapante;
- bota emborrachada, inclusive de cano longo e solado antiderrapante;
- meias;
- cinto;
- crachá.

5.19.4.1. O quantitativo estimado total anual de uniformes para os postos de **jardineiro** é de:

- 3 (três) calça jeans azul marinho com bolsos, sendo 2 no início da execução e 1 após 6 meses;
- 3 (seis) camisas (tipo polo) de malha, sendo 2 no início da execução e a após 6 meses;
- 01 (um) par de botina cano médio, de solado liso e antiderrapante;
- 01 (um) par de bota emborrachada, inclusive de cano longo e solado antiderrapante;
- 6 (seis) pares de meias, sendo 3 no início da execução e 3 após 6 meses;
- 01 (um) cinto;
- 1 (um) crachá.

5.19.5. Deverão ser entregues, conforme quantitativos acima informados, ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.19.6. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, cores neutras e deverão ser aprovadas pela fiscalização do contrato.

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

5.19.8. Para os postos de almoxarife, auxiliar de logística e jardineiro, além dos uniformes também deverão ser entregues os seguintes materiais:

5.19.8.1. Para o posto de almoxarife, os materiais deverão compreender no mínimo os seguintes equipamentos:

- 3 (três) botas com solado de borracha e ponteira de aço, sendo 2 pares no início da execução e 1 par após 6 meses;
- 3 (três) luvas em raspa punho, sendo 2 pares no início da execução e 1 par após 6 meses;
- 2 (duas) cintas lombares com suspensório, sendo 1 no início da execução e 1 após 6 meses;
- 1 (um) capacete de segurança com carneira substituível e tira para absorção de suor;
- 2 (dois) óculos transparentes de proteção contra impacto de partículas, sendo 1 no início da execução e 1 após 6 meses;

5.19.8.2. Para o posto de auxiliar de logística, os materiais deverão compreender no mínimo os seguintes equipamentos:

- 2 (duas) botas com solado de borracha e ponteira de aço, sendo 1 par no início da execução e 1 par após 6 meses;
- 3 (três) luvas em raspa punho, sendo 2 pares no início da execução e 1 par após 6 meses;

5.19.8.3. Para o posto de auxiliar de logística, os materiais deverão compreender no mínimo os seguintes equipamentos:

- 1 (um) cortador elétrico de grama;
- 1 (um) aparador elétrico de grama;
- 2 (duas) tesouras de poda;
- 3 (três) rastelos;
- 6 (seis) aspersores;
- 1 (um) kit profissional para jardinagem.

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

5.19.10. A empresa deverá verificar a necessidade de fornecer outros materiais e/ou equipamentos de proteção individual, além dos mínimos exigidos neste Termo de Referência.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução contratual.

6.7.1. O Contratado deverá indicar preposto responsável pela execução do contrato, que deverá manter-se disponível durante toda a vigência contratual, para atendimento às demandas da Administração, inclusive por telefone, e-mail ou outros meios de comunicação, bem como para participação em reuniões, inclusive na modalidade presencial quando convocado, observados os prazos razoáveis de resposta definidos pela fiscalização do contrato, para:

6.7.1.1. garantir a comunicação imediata entre a contratante e a contratada, permitindo a pronta solução de eventuais problemas operacionais e o rápido atendimento às orientações emitidas pela fiscalização contratual;

6.7.1.2. assegurar o acompanhamento contínuo das atividades realizadas, possibilitando o controle direto da equipe envolvida, o monitoramento do cumprimento das rotinas pactuadas e a supervisão da qualidade dos serviços;

6.7.1.3. promover maior eficiência e celeridade, evitando atrasos decorrentes de deslocamento, indisponibilidade ou falta de interlocução técnica no local da execução;

6.7.1.4. facilitar a tomada de decisões em situações emergenciais ou que demandem ajustes imediatos, garantindo que o contrato seja executado conforme as condições estabelecidas e de acordo com as normas aplicáveis; e,

6.7.1.5. atender às exigências da fiscalização, que necessita de um ponto de contato permanente para repasse de informações, verificação de conformidades e acompanhamento do desempenho contratual.

6.7.2. A reunião presencial acontecerá nas unidades da Receita Federal localizadas nas cidades de Fortaleza e/ou São Luís.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.9.1. A designação dos gestores e fiscais ocorrerá após a homologação do certame e antes da assinatura do contrato.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no subitem 7.1 para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16.2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.16.3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.16.4. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.16.5. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.16.6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.16.7. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.16.8. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.16.9. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (Instrução Normativa nº 05 /17 - art. 62).

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.27.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.27.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.27.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.28.1. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.28.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.28.3. O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.28.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.29.. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.30.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.33. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.34. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.34.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.34.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.34.1.1.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.34.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.34.1.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

6.34.1.1.4 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) atualizado, conforme legislação vigente;

6.34.1.1.5 Ficha funcional individual de cada funcionário;

6.34.1.1.6 Certidão negativa de antecedentes criminais ou outro documento equivalente exigido legalmente **(para os postos de recepcionista, motorista, porteiro, auxiliar de logística, almoxarife e assistente de logística);**

6.34.1.1.7 Cartão ou comprovante de fornecimento de Vale Alimentação (VA);

6.34.1.1.8 Cartão de Vale Transporte (VT) ou outro meio adotado pela CONTRATADA, para os funcionários que optarem, ou carta de recusa formal do recebimento do benefício;

6.34.1.1.9 Comprovação e entrega da farda completa;

6.34.1.1.10 Comprovação de ingresso no plano de saúde para os funcionários que optarem pelo benefício;

6.34.1.1.11 certidão de nascimento ou documento comprobatório de guarda judicial do dependente;

6.34.1.1.12 declarações relacionadas ao benefício de reembolso-creche; e

6.34.1.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

6.34.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.34.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.34.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.34.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.34.1.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

6.34.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.34.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.34.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

6.34.1.3.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

6.34.1.3.6. . documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.34.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.34.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.34.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.34.1.4.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.34.1.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.37. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.38. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.39. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.40. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.41. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.42. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.45. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.46. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

- 6.47. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.48. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.49. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.50. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.51. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.52. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.53. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.54. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges /Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.55. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.56. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.56.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
- 6.56.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.57. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.57.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
- 6.57.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.58. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.59. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.
- 6.60. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.61. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.62. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.63. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.64. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.64.1. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.64.2. em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.65. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.66. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

6.67. Cabe ao gestor do contrato:

6.67.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.67.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.67.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.67.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.67.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.67.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.67.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.67.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.67.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.67.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.68. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

Do Fornecimento de Documentação para Apoio à Fiscalização

6.69. Na hipótese de a Administração promover a contratação de empresa especializada para apoio à fiscalização técnica e administrativa do presente contrato, inclusive quanto à verificação do adimplemento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, a CONTRATADA poderá ser demandada, pela Administração, a disponibilizar à referida empresa, em meio digital, toda a documentação pertinente à execução contratual. As informações deverão ser prestadas à Administração, a qual, conforme necessário, as disponibilizará à empresa de assessoria à fiscalização.

6.69.1. A disponibilização dos documentos deverá observar a periodicidade estabelecida pela Administração, conforme definido no Termo de Referência, no Edital ou em instrumento próprio de gestão contratual, podendo compreender entregas mensais ou em outras frequências compatíveis com a natureza das obrigações a serem comprovadas, especialmente no que se refere à documentação trabalhista, fiscal e previdenciária.

6.69.2. Incluem-se, entre os documentos a serem disponibilizados, aqueles de natureza periódica, em especial os de periodicidade mensal, tais como folhas de pagamento, registros de frequência, comprovantes de recolhimento de encargos trabalhistas e previdenciários, comprovante de repasses de plano de saúde à respectiva operadora, vale alimentação e transporte além de outros que venham a ser exigidos pela Administração para fins de fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais.

6.69.3. A CONTRATADA não poderá, sob qualquer justificativa, obstar, restringir ou dificultar o acesso e a entrega dos documentos solicitados pela Administração, relacionados ao contrato fiscalizado, inclusive aqueles necessários à comprovação do cumprimento de obrigações legais e contratuais.

6.69.4. Os documentos deverão ser fornecidos em formato digital compatível com o sistema adotado pela CONTRATANTE.

6.69.5. O descumprimento do disposto nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas no contrato e na legislação aplicável.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V do Edital]

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.4. Em caso de ausência de recursos humanos, o valor glosado será calculado com base no valor no posto e no mês civil (30 dias).

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o Relatório de Fiscalização Setorial e as demais ocorrências registradas serão tratadas em processo de penalidade, se for o caso.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório, será considerado o recebimento da documentação mensal, sem pendências, enviada pela contratada e também os atestes enviados pelos fiscais setoriais.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13. A Administração disporá do prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da documentação apresentada pela contratada, para proceder à análise e conferência dos documentos exigidos para fins de comprovação das obrigações contratuais.

7.14. Caso o fiscal administrativo identifique a existência de pendências, inconsistências ou ausência de documentação obrigatória, o prazo de análise ficará automaticamente suspenso, sendo retomado somente após a completa regularização por parte da contratada e a reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.

7.15. O recebimento provisório dos serviços ficará condicionado à verificação de conformidade de toda a documentação exigida, somente sendo efetuado após a plena regularização de eventuais pendências identificadas durante o processo de análise pelo fiscal administrativo.

7.16. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.17. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.18. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.19. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.20. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.21. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.21.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.21.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.21.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.21.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.21.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A9]

7.22. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.23. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.24. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.25. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.26. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.27. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- i) o prazo de validade;
- ii) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.28. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.29. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.30. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.30.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.30.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.31. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.32. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.33. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.34. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.35. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.36. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **SELIC** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.37. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.38. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.39. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.39.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.40. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.41. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.41.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.41.2. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

7.42. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.43. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.43.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.43.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.44. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.44.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.45. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.46. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.47. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.48. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.49. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.49.1. . A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.49.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.49.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.49.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.49.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.49.6. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.50. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE)**, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.50.1 A definição do índice de reajuste descrito acima, se deu devido a não identificação de índice específico para o serviço a ser contratado e como vem se utilizando o respectivo índice em outros contratos similares da SRRF03.

7.51. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.52. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.53. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.54. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.55. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.56. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.57. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.59. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.60. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.61. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.62. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.63. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação e reajuste de preços em até **60 (sessenta) dias**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.64. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.65. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.66. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.67. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.68. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.69. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.69.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.70. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.70.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.70.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.70.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.70.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.71. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada

7.72. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05 /2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.73. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.74. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.75. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.76. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.77. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.77.1.13º (décimo terceiro) salário;

7.77.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.77.3. Multa sobre o FGTS; e

7.77.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.78. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.79. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.80. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.81. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.82. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.83. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.84. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.85. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,1% (um décimo por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. . O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,50% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **0,50% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,50% (cinco décimos por cento) a 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,50% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,50% (cinco décimos por cento) a 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento)** do valor da contratação.

8.2.5. Para efeito de aplicação de multas às infrações, são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	1,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	2,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	6,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2		
INFRAÇÕES		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia e por unidade de atendimento.	4

3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviços e por dia.	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia.	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	1
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital /contrato.	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	1
12	Pagar o salário e demais verbas trabalhistas no prazo legal, por dia de atraso e por ocorrência.	3

8.2.6. A reincidência no atraso do pagamento dos salários e/ou demais verbas trabalhistas caracteriza como falha da execução contratual conforme previsto no item 8.1, letra "b".

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.7.1. Caso a empresa contratada não pague o DARF referente a multa, a contratante poderá fazer a compensação das multas administrativas com as Notas Fiscais a pagar.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de **empreitada por preço global**.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada nas **Convenções Coletivas de Trabalho apresentadas a baixo**, utilizadas como paradigma:

9.3.1. **Posto de Recepcionista em São Luís/Maranhão:**

9.3.1.1. **Posto de 40 Horas:** Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2026/2027 - MA000125/2026

a) **salário-base, no valor de R\$ 1.950,78 (um mil, novecentos e cinquenta reais, setenta e oito centavos);**

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 23,55 (vinte e três reais e cinquenta e cinco centavos) correspondente aos dias efetivamente trabalhados, com desconto em folha de 10% (dez por cento);

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores, a saber:

1. Prêmio Assiduidade, no valor de R\$ 130,00 (cento e trinta reais);

2. Programa Coletivo de Proteção e Assistência, no valor de R\$ 50,90 (cinquenta reais e noventa centavos);

3. Auxílio Creche, no valor de R\$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos).

d) Observações:

1. O valor mensal do plano de saúde pode ser alterado de acordo com a realidade da empresa participante, mas NÃO poderá ser excluído.

9.3.2. Posto de Recepcionista no Interior do Estado do Maranhão:

9.3.2.1. Posto de 40 Horas: Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2026/2027 - MA000123/2026

a) salário-base, no valor de R\$ 1.950,78 (um mil, novecentos e cinquenta reais, setenta e oito centavos);

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 25,12 (vinte e cinco reais e doze centavos) correspondente aos dias efetivamente trabalhados, com desconto em folha de 10% (dez por cento);

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores, a saber:

1. Prêmio Assiduidade, no valor de R\$ 138,67 (cento e trinta e oito reais e sessenta e sete centavos);

2. Programa Coletivo de Proteção e Assistência, no valor de R\$ 50,90 (cinquenta reais e noventa centavos);

3. Auxílio Creche, no valor de R\$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos).

9.3.2.2. Posto de 30 Horas: Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2026/2027 - MA000123/2026

a) salário-base, no valor de R\$ 1.330,08 (um mil, trezentos e trinta reais e oito centavos);

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 25,12 (vinte e cinco reais e doze centavos) correspondente aos dias efetivamente trabalhados, com desconto em folha de 10% (dez por cento);

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores, a saber:

1. Prêmio Assiduidade, no valor de R\$ 138,67 (cento e trinta e oito reais e sessenta e sete centavos);

2. Programa Coletivo de Proteção e Assistência, no valor de R\$ 50,90 (cinquenta reais e noventa centavos);

3. Auxílio Creche, no valor de R\$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos).

d) Observações:

1. O valor do auxílio alimentação (ou vale alimentação) dos postos de 30 horas é o valor integral previsto na CCT

9.3.3. Posto de Auxiliar de Logística em São Luís/Maranhão:

9.3.3.1. Posto de 40 Horas: Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2026/2027 - MA000125/2026

a) salário-base, no valor de R\$ 1.778,81 (um mil, setecentos e setenta e oito reais, oitenta e um centavos);

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 23,55 (vinte e três reais e cinquenta e cinco centavos) correspondente aos dias efetivamente trabalhados, com desconto em folha de 10% (dez por cento);

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores, a saber:

1. Prêmio Assiduidade, no valor de R\$ 130,00 (cento e trinta reais);
2. Programa Coletivo de Proteção e Assistência, no valor de R\$ 50,90 (cinquenta reais e noventa centavos);
3. Auxílio Creche, no valor de R\$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos);

d) Observações:

1. O valor da diária **NÃO** pode ser inferior ao previsto neste Termo de Referência e Anexo - **R\$ 277,22 (duzentos e setenta e sete reais e vinte e dois centavos)**.
2. O valor mensal do plano de saúde pode ser alterado de acordo com a realidade da empresa participante, mas **NÃO** poderá ser excluído.

9.3.4. Posto de Almoxarife (Auxiliar de Arquivo e Almoxarifado) em São Luís/Maranhão:

9.3.4.1. Posto de 40 Horas: Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2026/2027 - MA000125/2026

- a) salário-base, no valor de R\$ 1.693,33 (um mil, seiscentos e noventa e três reais e trinta e três centavos);
- b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 23,55 (vinte e três reais e cinquenta e cinco centavos) correspondente aos dias efetivamente trabalhados, com desconto em folha de 10% (dez por cento);
- c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores, a saber:

1. Prêmio Assiduidade, no valor de R\$ 130,00 (cento e trinta reais);
2. Programa Coletivo de Proteção e Assistência, no valor de R\$ 50,90 (cinquenta reais e noventa centavos);
3. Auxílio Creche, no valor de R\$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos);

d) Observações:

1. O valor mensal do plano de saúde pode ser alterado de acordo com a realidade da empresa participante, mas **NÃO** poderá ser excluído.

9.3.5. Posto de Jardineiro no Estado do Ceará

9.3.5.1. Posto de 40 Horas: Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2025/2026 - CE000086/2025 e Termo Aditivo a CCT 206/2026 - CE000025/2026

- a) salário-base, no valor de R\$ 1.675,55 (um mil, seiscentos e setenta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos);
- b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 28,80 (vinte e oito reais e oitenta centavos) correspondente aos dias efetivamente trabalhados, com desconto em folha de 1% (um por cento);
- c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores, a saber:

1. Cesta Básica, no valor de R\$ 110,52 (cento e dez reais e cinquenta e dois centavos).
2. Auxílio Creche, no valor de R\$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos);

9.3.6. Posto de Assistente de Logística no Estado do Ceará

9.3.6.1. Posto de 40 Horas: Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2025/2026 - CE000086/2025 e Termo Aditivo a CCT 206/2026 - CE000025/2026

- a) salário-base, no valor de R\$ 2.112,09 (dois mil, cento e doze reais e nove centavos);
- b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 28,80 (vinte e oito reais e oitenta centavos) correspondente aos dias efetivamente trabalhados, com desconto em folha de 1% (um por cento);
- c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores, a saber:

1. Cesta Básica, no valor de R\$ 110,52 (cento e dez reais e cinquenta e dois centavos).

2. Auxílio Creche, no valor de R\$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos);

d) Observações:

1. O valor da diária **NÃO** pode ser inferior ao previsto neste Termo de Referência e Anexos - **R\$ 231,71** (duzentos e trinta e um reais e setenta e um centavos).

2. Mesmo que o participante adote outra CCT, o valor do salário-base não poderá ser inferior a R\$ 2.112,09;

9.3.7. Posto de Motorista no Estado do Maranhão:

9.3.7.1. **Categoria "D" Veículo de 10 a 15 Toneladas:** Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2025/2026 - MA000002/2026

a) salário-base, no valor de R\$ 2.150,00 (dois mil, cento e cinquenta reais);

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 14,00 (catorze reais) correspondente aos dias efetivamente trabalhados;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores, a saber:

1. Plano de Assistência e Cuidado Pessoal, no valor de R\$ 30,90 (trinta reais e noventa centavos);

2. Auxílio Creche, no valor de R\$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos).

d) Observações:

1. O valor da diária **NÃO** pode ser inferior ao previsto neste Termo de Referência e Anexos - R\$ 288,00 (duzentos e oitenta e oito reais).

2. O valor mensal do plano de saúde pode ser alterado de acordo com a realidade da empresa participante, mas **NÃO** poderá ser excluído.

9.3.7.2. **Categoria "E" Veículo Superior a 15 Toneladas:** Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2025/2026 - MA000002/2026

a) salário-base, no valor de R\$ 2.472,00 (dois mil, quatrocentos e setenta e dois reais);

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 14,00 (catorze reais) correspondente aos dias efetivamente trabalhados;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores, a saber:

1. Plano de Assistência e Cuidado Pessoal, no valor de R\$ 30,90 (trinta reais e noventa centavos);

2. Auxílio Creche, no valor de R\$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos).

d) Observações:

1. O valor da diária **NÃO** pode ser inferior ao previsto neste Termo de Referência e Anexos - R\$ 288,00 (duzentos e oitenta e oito reais).

2. O valor mensal do plano de saúde pode ser alterado de acordo com a realidade da empresa participante, mas **NÃO** poderá ser excluído.

9.3.8. Posto de Porteiro no Estado do Maranhão:

9.3.8.1. **Posto de 40 Horas:** Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2026/2026 - MA000136/2026

a) salário-base, no valor de R\$ 1.663,71 (um mil, seiscentos e sessenta e três reais e setenta e um centavos);

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) correspondente aos dias efetivamente trabalhados, com desconto em folha de 20% (cinco por cento);

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores, a saber:

1. Cesta Básica, no valor de R\$ 139,00 (cento e trinta e nove reais);

2. Plano de Assistência e Cuidado Pessoal, no valor de R\$ 50,90 (cinquenta reais e noventa centavos);

3. Auxílio Creche, no valor de R\$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos).

d) Observações:

1. O valor mensal do plano de saúde pode ser alterado de acordo com a realidade da empresa participante, mas NÃO poderá ser excluído.

9.4. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.5. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.6. Os valores orçados pela Administração constam na planilha de custos e formação de preços anexada ao Edital (Anexo IV).

Exigências de habilitação

9.7. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.8. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.9. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;

9.10. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.12. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.13. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
- 9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.24.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.24.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.25. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.29. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IX do Edital, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

9.29.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.29.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.31.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.32.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.32.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.32.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.32.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.32.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.32.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.32.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.35. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.36. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.37. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.38. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.3. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 3.453.355,20 (três milhões, quatrocentos e cinquenta e três mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e vinte centavos)**, conforme custos unitários apostos nas planilhas de custos e formação de preços.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. Recepcionista:

I. Gestão/Unidade: 00001/170040

II. Fonte: 1032000000

III. Programa de Trabalho: 171552

IV. Elemento de Despesa: 339037

V. Plano Interno: OUTRCUSTEIO / ATENDIMENTO

11.2.2. Motorista:

I. Gestão/Unidade: 00001/170040

II. Fonte de Recursos: 1032000000

III. Programa de Trabalho: 171552

IV. Elemento de Despesa: 339037

V. Plano Interno: OUTRCUSTEIO

11.2.3. Almoxarife:

I. Gestão/Unidade: 00001/170040

II. Fonte de Recursos: 1032000000

III. Programa de Trabalho: 171552

IV. Elemento de Despesa: 339037

V. Plano Interno: OUTRCUSTEIO / PIU ARMAZENAGEM

11.2.4. Auxiliar de Logística:

I. Gestão/Unidade: 00001/170040

II. Fonte de Recursos: 1032000000

III. Programa de Trabalho: 171552

IV. Elemento de Despesa: 339037

V. Plano Interno: OUTRCUSTEIO

11.2.5. Porteiro:

I. Gestão/Unidade: 00001/170040

II. Fonte de Recursos: 1032000000

III. Programa de Trabalho: 171552

IV. Elemento de Despesa: 339037

V. Plano Interno: VIGILÂNCIA

11.2.6. Jardineiro:

I. Gestão/Unidade: 00001/170040

II. Fonte de Recursos: 1032000000

III. Programa de Trabalho: 171552

IV. Elemento de Despesa: 339037

V. Plano Interno: OUTRCUSTEIO

11.2.7. Assistente de Logística:

I. Gestão/Unidade: 00001/170040

II. Fonte de Recursos: 1032000000

III. Programa de Trabalho: 171552

IV. Elemento de Despesa: 339037

V. Plano Interno: OUTRCUSTEIO

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11.4. Após a homologação do certame e antes da celebração do termo de contrato, será emitida a Nota de Empenho suficiente para o suporte financeiro da despesa.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, nos termos da Lei nº 12.527, de 18/11 /2011 (Lei de acesso à informação - LAI).

12.2. O Edital do Pregão Eletrônico e seus anexos serão devidamente publicados no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico da Receita Federal, e o extrato do Edital da licitação será publicado no DOU e em jornal de grande circulação. E observando o que recomenda a Lei nº 12.527/2011 (LAI) e o Decreto nº 7724/2012 (RAI), também serão publicados, no site da RFB, o resultado da licitação, o contrato firmado e a nota de empenho emitida.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13.1. Não se aplica a esta contratação.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

14.1 Não se aplica a esta contratação

15. 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](#).

Despacho: Portaria SRRF03 ° 588/2026

JOSE LEANDRO MENEZES PARENTE

Assistente Técnico Administrativo



Assinou eletronicamente em 30/07/2026 às 16:01:30.

Despacho: Portaria SRRF03 nº 612/2026

INES DE ALENCAR ARRAIS

Auxiliar Administrativo

Despacho: Portaria SRRF03 nº 612/2026

JOSE LUCAS DE CARVALHO DE SOUZA

Analista Tributário da Receita Federal do Brasil



Assinou eletronicamente em 30/07/2026 às 16:25:29.

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 - Estudo Tecnico Preliminar.pdf (330.84 KB)

PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO

A Secretaria da Receita Federal do Brasil garante a integridade e a autenticidade deste documento nos termos do Art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001

Histórico de atividades sobre o documento:

Documento assinado digitalmente por:

INES DE ALENCAR ARRAIS em 30/07/2026.

Confira o documento original pelo Smartphone conectado à Internet:



Confira o documento original pela Internet:

a) Acesse o endereço:

<http://sadd.receita.fazenda.gov.br/sadd-internet/pages/validadocumento.xhtml>

b) Digite o código abaixo:

AP86.E3V7.WE5KS.AAGG

Código Hash obtido através do algoritmo SHA-256:

vpvf6cgD3B81dUDaHlqVMAhB7GJKc9TcsuyyRBrwNTU=

SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 3A.RF/CE

Estudo Técnico Preliminar 17/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 13075.075646/2026-66

2. Introdução

Objetivando o atendimento da necessidade de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, contendo postos de recepcionista, motorista, auxiliar de logística, almoxarife e porteiro, para atender às necessidades das unidades da Receita Federal do Brasil no Estado do Maranhão e postos de jardineiro e assistente de logística, para atender às necessidades das unidades da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Juazeiro do Norte, elaborou-se este Estudo Técnico Preliminar.

As leis e normativos que disciplinam os serviços a serem executados, de acordo com a sua natureza, são:

- a) **Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021** (Lei de Licitações e Contratos);
- b) **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006** (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte);
- c) **Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024** (dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);
- d) **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018** (Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União);
- e) **Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015** (Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal);
- f) **Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010** (Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal);
- g) **Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018** (Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 setembro de 2018);
- h) **Portaria RFB nº 502, de 20 de dezembro de 2024** (Promove a adoção do Plano Diretor de Logística Sustentável do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos pela Secretaria Especial Receita Federal do Brasil);
- i) **Portaria COPOL/SUCOR/RFB nº 24.049, de 23 de dezembro de 2020** (Estabelece diretrizes de Gestão Orçamentária para contratações de serviços de armazenagem no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil);
- j) **Portaria COPOL/SUCOR/RFB nº 23.871, de 20 de novembro de 2020** (Estabelece diretrizes de Gestão Orçamentária para contratações de serviços de apoio técnico-operacional no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil);

- k) **Portaria COPOL/SUCOR/RFB nº 1.468, de 16 de fevereiro de 2022** (Altera a Portaria Copol /Sucor/RFB/ME nº 23.871, de 20 de dezembro de 2020, que estabelece diretrizes de Gestão Orçamentária para contratações de serviços de apoio técnico-operacional no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil);
- l) **Portaria COPOL/SUCOR/RFB nº 24.896, de 10 de dezembro de 2020** (Estabelece diretrizes e parâmetros institucionais uniformes para a gestão de recursos orçamentários relativos aos serviços de vigilância no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil);
- m) **Portaria COPOL/SUCOR/RFB nº 1.473, de 16 de fevereiro de 2022** (Altera a Portaria Copol/Sucor/RFB/ME nº 24.896, de 10 de dezembro de 2020, que estabelece diretrizes e parâmetros institucionais uniformes para a gestão de recursos orçamentários relativos aos serviços de vigilância no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil);
- n) **Instrução Normativa SEGES nº 05, de 26 de maio de 2017** (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional);
- o) **Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022** (Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital);
- p) **Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022** (Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional);
- q) **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021** (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);
- r) **Instrução Normativa SEGES/MI nº 81, de 12 de setembro de 2024** (Dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);
- s) **Instrução Normativa SEGES/MI nº 176, de 25 de novembro de 2024** (Dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024);
- t) **Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010** (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências);
- u) **Instrução Normativa SEGES /MGI Nº 147, de 13 de abril de 2026** (Dispõe sobre o benefício de reembolso-creche à trabalhadora ou ao trabalhador alocado em contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e disciplina a mensuração, execução e fiscalização de benefícios semelhantes previstos em normas coletivas).
- v) **Instrução Normativa SEGES/MGI nº 148, de 13 de abril de 2026** (Altera a Instrução Normativa nº 190, de 5 de dezembro de 2024, publicada no DOU de 6 de dezembro de 2024, para incluir novos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);
- w) **Guia Nacional de Licitações Sustentáveis;**
- y) **Outras normas aplicáveis à espécie.**

3. Descrição da necessidade

Trata-se de serviço comum, com dedicação exclusiva de mão de obra, prestados de forma contínua que visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional.

Atualmente, para a prestação do serviço dos postos de porteiro, existe o contrato nº 02/2022, com a empresa APIL COMÉRCIO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA, que tem sua vigência até 13/03/2027, e não permite mais prorrogações.

Para os postos de recepcionista, motorista e auxiliar de logística das unidades da Receita Federal no Estado do Maranhão, há o contrato nº 33/2025, com a APIL COMÉRCIO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA, que tem sua vigência até 30/09/2026, e a referida empresa informou que não tem interesse em prorrogar o contrato.

Para o posto de jardineiro, temos o contrato nº 02/2021, com a empresa GESTOR SERVIÇOS EMPRESARIAIS ESPECIALIZADO EM MÃO DE OBRA E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E LIMPEZA EIRELI, que tem vigência até 24/11/2026 e não permite mais prorrogações.

Ressalte-se que, nesse processo, foram solicitados acréscimos de:

a) 01 (um) posto de motorista para a Inspetoria da Receita Federal em São Luís (IRF/SLS), pois não há motorista contratado para a unidade atualmente e eles utilizam os motoristas da Delegacia da Receita Federal do Brasil em São Luís (DRF/SLS), mas recorrentemente tem situações em que todos os motoristas estão ocupados, simultaneamente, ocasionando a descontinuidade de alguma tarefa ou viagem de serviço;

b) 01 (um) posto de motorista para a ARF/Imperatriz, que justifica-se pela necessidade de garantir suporte logístico e eficiente às atividades administrativas e operacionais da Agência de Imperatriz, da Agência de Balsas e do Posto de Atendimento de Carolina, assegurando maior agilidade, segurança e continuidade na prestação dos serviços;

c) 01 (um) posto de almoxarife para o Depósito de Mercadorias Apreendidas (DMA) da IRF/SLS, que atualmente é composto apenas pelo fiel depositário e um auxiliar de serviços gerais, ocasionando a demora na contagem das mercadorias, situação esta que tende a se agravar consideravelmente com o aumento previsto de operações com a criação da futura DEREPO3, prevista para sair no novo Regimento Interno;

d) 01 (um) posto de assistente de logística para a Delegacia da Receita Federal do Brasil em Juazeiro do Norte, para funcionar como ponto focal da logística em Juazeiro do Norte, auxiliando o Sepol e o Nupat.

A demanda apresentada atende aos Padrões Institucionais Uniformes (PIU) vigentes: requisitos da Portaria Copol nº 23.871/2020, que estabelece as diretrizes de Gestão Orçamentária para contratações de serviços de apoio técnico-operacional no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e alterações; da Portaria Copol nº 24.049/2020, que estabelece diretrizes e parâmetros institucionais uniformes para a gestão de recursos orçamentários relativos aos serviços de armazenagem de mercadorias apreendidas no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil; e da Portaria Copol nº 24.896/2020, que estabelece diretrizes e parâmetros institucionais uniformes para a gestão de recursos orçamentários relativos aos serviços de vigilância no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e alterações.

Mencione-se que, conforme estabelecido na IN SEGES/MGI Nº 148/2026, os postos de auxiliar de logística, porteiro, motorista, almoxarife, jardineiro e assistente de logística terão regime de trabalho 40 horas semanais. Enquanto que os postos de recepcionista, em razão do horário de funcionamento do órgão público e da carga horária da jornada de trabalho dos servidores, devem ter regime de trabalho de 40 e/ou 30 horas semanais, conforme definido na demanda. Este tipo de regime permitirá a redução no consumo de água e energia das unidades administrativas.

A Administração Pública Federal vem pautando a aplicação de seus recursos na busca de obter o melhor resultado com o menor dispêndio. Nessa esteira, a edição do Decreto nº 9.507/2018 possibilitou às unidades administrativas a

contratação de forma indireta de diversas atividades, dentre as quais, as atividades de apoio administrativo, objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

Não haverá, durante a execução contratual, empregados da Contratada em situação de subordinação em relação à Administração, em razão de que todas as atividades estarão expressa e claramente descritas no Termo de Referência e no Edital, além da atuação inerente do preposto da Contratada; e não haverá exigência de pessoalidade em relação à Administração, ou seja, a Contratada tanto terá ampla liberdade de indicar os seus empregados que atuarão na prestação dos serviços, como poderá substituir os empregados conforme sua conveniência.

Quanto à vigência contratual, o prazo inicial de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Os 12 meses iniciais da contratação serão para analisar se a empresa está prestando o serviço adequadamente, sem problemas que possam comprometer a contratação. Caso a contratada corresponda às expectativas da contratação, as prorrogações poderão ser realizadas por períodos maiores que doze meses, permitindo o melhor aproveitamento da mão de obra dos servidores no Órgão.

Por fim, conclui-se que a contratação é essencial e de interesse público, uma vez que é indispensável pra execução das atividades-meio, que possuem como missão garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, segura e confiável, e encontra albergue no princípio da legalidade, da economicidade, da eficiência e atende ao fim último da racionalização.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SACON/DIPOL/SRRF03	Carolina Teixeira de Aquino Nunes

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

O objeto deste estudo é a contratação de postos de serviço com a finalidade de prestar serviços de apoio administrativo e operacional às Unidades da Receita Federal do Brasil (RFB) no Estado do Maranhão e na cidade de Juazeiro do Norte - Estado do Ceará.

Os serviços de apoio administrativo a serem contratados se darão pelo regime de execução indireta, **com dedicação exclusiva de mão de obra**, constituindo-se em serviços continuados, conforme definido no art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, pois são serviços essenciais para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes, de modo que a sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional do órgão.

Os referidos serviços, a serem prestados nas unidades vinculadas à SRRF03, enquadram-se como serviços comuns, posto que, o regime e a forma de execução dos referidos serviços, são definidos, de forma objetiva, conforme se verifica nos termos deste Estudo Preliminar. Assim, para a referida contratação, é plausível que se utilize, como modalidade licitatória, no certame, o pregão, em sua forma eletrônica.

Considerando que os serviços de apoio administrativo possuem caráter instrumental e acessório, que sua interrupção pode comprometer as atividades meio e finalísticas das unidades administrativas da Receita Federal na Terceira Região Fiscal, para o cumprimento da missão institucional, e que a contratação desse serviço deva se estender por mais de um exercício financeiro, verifica-se que o objeto dessa contratação se trata de serviço de natureza continuada.

Conforme consulta realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, os serviços a serem contratados **não constam no catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras** no âmbito da Administração Pública federal direta.

Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas no caso específico da contratação dos serviços a serem contratados, em razão da simplicidade dos serviços. Bastará que a contratante informe a rotina para os novos funcionários que assumirão os postos.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

O Termo de Referência e o Edital, conforme o caso, disporão mais detalhadamente sobre os requisitos da contratação, devendo observar no mínimo as disposições dos seguintes requisitos:

a) **Vedação de Cooperativas:** Foi vedada em razão da contratação pretendida, pois sua própria natureza, demanda a execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados. Isto está previsto no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, bem como no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

b) **Vedação de Consórcios:** Não será permitida a participação em consórcios, pois o valor estimado para esta contratação é muito inferior ao valor de R\$ 261.968.421,04 (duzentos e sessenta e um milhões novecentos e sessenta e oito mil quatrocentos e vinte e um reais e quatro centavos) para que seja considerado como fornecimento de grande vulto, nos termos do inciso XXII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021 combinado com o Decreto 12.807 /2025. Além disso, o objeto pretendido não apresenta complexidade que justifique a permissão para a participação de consórcios de empresas.

c) **Apresentação de Garantia Contratual:** Tratando-se de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, é obrigatória a exigência de garantia de execução do contrato, nos termos do art. 8º, inciso VI, do Decreto nº 9.507/2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, conforme regras dispostas no Termo de Referência.

d) **Duração Inicial do Contrato:** Os presentes serviços serão prestado de forma contínua com um prazo de vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissional pertencente à categoria de ocupação, conforme descrição abaixo:

SERVIÇO	CÓDIGO - CBO
Motorista (Categoria D)	7823-10
Motorista (Categoria E)	7825-10
Recepcionista	4221-05
Auxiliar de Logística	4141-40
Porteiro (Agente de Portaria)	5174-10
Almoxarife	4141-05
Jardineiro	6220-10
Assistente de Logística	4110-10

Observações:

Para fins de definição do enquadramento ocupacional do posto de Assistente de Logística (DRF/Juazeiro do Norte), adotou-se o código CBO 4110-10, considerando a similaridade entre as atribuições das respectivas funções.

Ressalta-se, contudo, que a Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 3ª Região Fiscal (SRRF03) estabeleceu que, independentemente da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) adotada pelo licitante, deverá ser observado, na elaboração da planilha de custos e formação de preços, o valor mínimo equivalente ao salário do cargo de “Auxiliar Técnico II”, conforme previsto na CCT 2025/2026 (Registro CE000086/2025), bem como em seu Termo Aditivo referente à CCT 2026/2026 (Registro CE000025/2026).

Jornada de Trabalho

O Decreto nº 12.174/2024 que dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, tem como principal objetivo assegurar condições justas de trabalho nos contratos administrativos, tais como proteção à saúde e segurança do trabalho, garantir direitos como previsão de férias e possibilidade de compensação de jornada de trabalho.

A IN SEGES/MI nº 190/2024, que regulamenta o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174/2024, dispõe sobre a redução da jornada de trabalho de 44 horas para 40 horas semanais para serviços contínuos com mão de obra dedicada no âmbito do serviço público federal e, apresenta no Anexo I, a relação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra com redução de jornada.

Com relação aos postos de jardineiro e recepcionista, eles estão inclusos expressamente no rol do Anexo I da IN 381 SEGE/MGI de 17/09/2025, que incluiu vários cargos na redução de 40 horas.

Ressalte-se que, para os postos de recepcionista para as unidades da Receita Federal localizadas nos municípios de Balsas/MA, Caxias/MA, Santa Inês/MA, Pinheiro/MA, Bacabal/MA, Carolina/MA, Codó/ma e Presidente Dutra/MA, adotar-se-á jornada de 30 horas semanais, de modo atender aos Padrões Institucionais Uniformes, conforme definido na demanda.

Com base na na IN SEGES/MGI Nº 148/2026 (a qual incluiu novos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais), os postos de almoxarife, auxiliar de logística, motorista, porteiro e assistente de logística terão regime de trabalho de 40 horas semanais.

O quantitativo de postos e o detalhamento da jornada de trabalho estão detalhados no item 8 deste documento.

Prestação do Serviço

Para os postos a serem contratados em regime de **40 horas semanais**, jornadas diárias de 8 horas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, em horário compatível com o funcionamento do órgão, a ser definido pela fiscalização do contrato, em conformidade com a legislação vigente. Será concedido intervalo intrajornada, conforme determina a legislação trabalhista.

Para os postos a serem contratados em regime de **30 horas semanais**, jornadas diárias de 6 horas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, em horário compatível com o funcionamento do órgão, a ser definido pela fiscalização do contrato, em conformidade com a legislação vigente. Será concedido intervalo intrajornada, conforme determina a legislação trabalhista.

Salários

Para os postos em regime de **40 horas semanais**: NÃO haverá redução proporcional nos salários dos terceirizados contratados para os postos de 40 horas semanais objeto deste estudo. Os valores adotados na planilha de custos e formação de preços será, no mínimo, o valor do salário previsto para a categoria na respectiva CCT (Convenção Coletiva de Trabalho).

Para os postos de recepcionista em regime de **30 horas semanais**: haverá redução proporcional dos salários dos terceirizados contratados para os postos de recepcionistas com jornada de trabalho de 30 horas semanais.

Transporte

Nas planilhas de custos e formação de preços está previsto, em rubrica própria, os valores correspondentes aos vale-transporte nos municípios que possuem transporte público regular.

Os valores detalhados dos transportes estão apresentados na planilha de custos e formação de preços de cada posto e na respectiva memória de cálculo.

Custos Variáveis

a) **Diária, Hora Extra e Hora Noturna:** Posto de Motorista, Auxiliar de Logística e Assistente de Logística

A quantidade de diárias, horas extras e horas noturnas foi estimada de acordo com a utilização das últimas contratações de apoio administrativo e com as previsões de eventos noturnos que demandem a utilização de terceirizados.

No que se refere aos motoristas lotados nas unidades da Receita Federal no Estado do Maranhão, definiu-se a adoção do valor de diária de R\$ 288,00, conforme estabelecido no item 1 da Cláusula Décima Primeira da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) MA000002/2026.

Ressalta-se que a referida CCT também prevê o valor de R\$ 146,00 para motoristas de veículos com capacidade superior a 2.000 kg (item 2). Contudo, a equipe de planejamento optou pela adoção do valor de R\$ 288,00, correspondente à diária para motoristas de veículos com capacidade de até 2.000 kg, tendo em vista os relatos apresentados pela fiscalização dos contratos de apoio administrativo, os quais indicam que o valor de R\$ 146,00 mostra-se insuficiente para custear adequadamente as despesas com deslocamentos, especialmente no que se refere à hospedagem e alimentação dos trabalhadores terceirizados.

Diante desse contexto, para o posto de Auxiliar de Logística na DRF/São Luís, fixou-se o valor da diária em R\$ 277,22 (duzentos e setenta e sete reais e vinte e dois centavos). Para o posto de Assistente de Logística na DRF/Juazeiro do Norte, estabeleceu-se o valor de R\$ 231,71 (duzentos e trinta e um reais e setenta e um centavos). Tais valores foram definidos com base em pesquisas de preços de hospedagem e alimentação nas localidades que concentram maior incidência de deslocamentos dos terceirizados.

Por fim, estabelece-se que a empresa licitante não poderá apresentar valor de diária inferior ao definido pela Administração, ainda que adote Convenção Coletiva de Trabalho diversa.

O valor da diária e o quantitativo de diárias devem constar na planilha de custos e formação de preços - custos variáveis.

O pagamento das diárias será efetuado por meio da apresentação da Nota Fiscal no valor estabelecido nas Planilhas de Custo e Formação de Preços, conforme definido no Termo de Referência.

Alteração do valor da diária na execução contratual: O valor da diária definido pela Administração será, em regra, corrigido anualmente seguindo os ritos da repactuação e índices previstos na CCT correspondente. Caso não haja essa previsão na CCT, as diárias serão corrigidas pelo índice do IPCA.

Prestação de serviços de motorista, auxiliar de logística e assistente de logística aos sábados, domingos, feriados e/ou dias úteis

Caso haja necessidade por parte do órgão contratante, os serviços de motoristas, auxiliar de logística e assistente de logística poderão ser prestados aos sábados, domingos e/ou feriados.

As horas extraordinárias trabalhadas em sábados, domingos, feriados ou dias úteis deverão ser quitadas, através do sistema de compensação, para folgas em dias subsequentes, com o aceite da chefia imediata, preferencialmente dentro no mesmo mês.

Caso o trabalho tenha sido executado já próximo do final do mês, a compensação poderá ser no mês seguinte ao da execução do trabalho.

Prêmio de Assiduidade

Na hipótese da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) estabelecer o benefício "prêmio de assiduidade" ou equivalente, a empresa contratada deverá pagá-lo a todos os terceirizados, independentemente de serem sindicalizados ou não.

Plano de Saúde

Com relação aos postos de porteiro, motorista, auxiliar de logística, almoxarife e recepcionistas (estas localizadas em São Luís/MA), as Convenções Coletivas de Trabalho adotadas preveem a instituição de plano de saúde, mas não estipula expressamente o valor do plano. Então, com base em pesquisas feitas com operadoras de saúde, foi estabelecido o valor mensal do plano de R\$ 102,22 (cento e dois reais e vinte e dois reais).

Com relação à recepcionistas localizadas no interior do Estado do Maranhão, o benefício não foi previsto nas planilhas de custo e formação de preço porque a cláusula 16ª da CCT estabelece que o custeio do plano de saúde será integralmente pago pelo trabalhador.

A empresa participante poderá ofertar outro valor para o plano de acordo com a sua realidade, mas não poderá excluir o benefício.

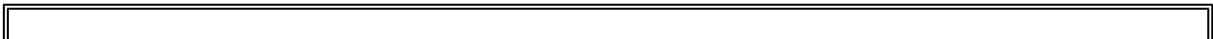
O valor do plano será corrigido de acordo com o índice de reajuste autorizado pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).

Grupos

Os postos a serem contratados estão distribuídos em 04 (quatro) grupos, conforme detalhamento a seguir:

GRUPO 01 - RECEPCIONISTAS - MARANHÃO		
Unidade Administrativa	Recepcionista (40 horas)	Recepcionista (30 horas)
CAC - DRF/São Luís	07	-
Gabinete - DRF/São Luís	01	-
Gabinete - IRF/São Luís	01	-
CAC - ARF/Imperatriz	04	-
ARF/Imperatriz	01	-
ARF/Balsas	-	01
ARF/Caxias	-	01
ARF/Santa Inês	-	02
ARF/Pinheiro	-	01
ARF/Bacabal	-	01
PST/Carolina	-	01

GRUPO 02 - RECEPCIONISTAS - MARANHÃO		
Unidade Administrativa	Recepcionista (40 horas)	Recepcionista (30 horas)
CAC - DRF/São Luís	07	-
Gabinete - DRF/São Luís	02	-
CAC - ARF/Imperatriz	04	-
ARF/Balsas	-	01
ARF/Caxias	-	02
ARF/Santa Inês	-	01
ARF/Pinheiro	-	01
PST/Codó	-	01
PST/Presidente Dutra	-	01



GRUPO 03 - MOTORISTA

Unidade Administrativa	Motorista 10 a 15 Toneladas - Categoria D (40 Horas)	Motorista Superior a 15 Toneladas - Categoria E (40 Horas)
DRF/São Luís	01	01
ARF/Imperatriz	01	-

**GRUPO 04 - MOTORISTA, AUXILIAR DE LOGÍSTICA, PORTEIRO, ALMOXARIFE, JARDINEIRO E
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA**

Unidade Administrativa	Motorista 10 a 15 Toneladas - Categoria D (40 Horas)	Auxiliar de Logística (40 Horas)	Porteiro (40 Horas)	Almoxarife (40 Horas)	Assistente de Logística (40 Horas)	Jardineiro (40 Horas)
DRF/São Luís	01	01	-	-	-	-
IRF/São Luís	01	-	-	01	-	-
ARF/Santa Inês	-	-	01	-	-	-
ARF/Balsas	-	-	01	-	-	-
ARF/Caxias	-	-	01	-	-	-
DRF/Juazeiro do Norte	-	-	-	-	01	01

Os serviços de **Recepcionista, do GRUPO 01**, serão prestados nos seguintes locais:

- a) CAC e Gabinete - Delegacia da Receita Federal do Brasil em São Luís (DRF/SLS) - Rua Oswaldo Cruz, 1618 - Canto da Fabril, Prédio do Ministério da Fazenda, CEP 65.020-902 - São Luís/MA;
- b) Inspetoria de São Luís - IRF/SLS - Rua Oswaldo Cruz, 1618 - Canto da Fabril, Prédio do Ministério da Fazenda, CEP 65.020-902 - São Luís /MA;
- c) Agência da Receita Federal do Brasil em Imperatriz – ARF/IMP - Rua Rui Barbosa, 302, Centro – CEP 65.900-440 – Imperatriz/MA;
- d) Agência da Receita Federal do Brasil em Balsas – ARF/Balsas - Rua Antônio Jacobina, nº 1.326, Centro, CEP: 65.800-000 - Balsas/MA;
- e) Agência da Receita Federal do Brasil em Caxias – ARF/Caxias - Rua Aarão Réis, 809 - Centro, CEP: 65.606- 020 - Caxias/MA;
- f) Agência da Receita Federal do Brasil em Santa Inês – ARF/Santa Inês - Avenida Muniz, 474, Alto da R. do Angelim, CEP: 65.300-000 - Santa Inês/MA;
- g) Agência da Receita Federal do Brasil em Pinheiro – ARF/Pinheiro - Rua José Anastácio, nº 460, Centro, CEP: 65.200-000 - Pinheiro/MA;
- h). Posto da Receita Federal do Brasil em Bacabal – PST/Bacabal - Rua Getúlio Vargas, nº 115-106, prédio do Viva Cidadão, Centro, CEP: 65.700-000 - Bacabal/MA;
- i) Posto da Receita Federal do Brasil em Carolina – PST/Carolina - Avenida Elias Barros, nº 343, Centro, CEP: 65.980-000, Carolina/MA;

Os serviços de **Recepcionista, do GRUPO 02**, serão prestados nos seguintes locais:

- a) CAC e Gabinete - Delegacia da Receita Federal do Brasil em São Luís (DRF/SLS) - Rua Oswaldo Cruz, 1618 - Canto da Fabril, Prédio do Ministério da Fazenda, CEP 65.020-902 - São Luís/MA;

- b) Inspeção de São Luís - IRF/SLS - Rua Oswaldo Cruz, 1618 - Canto da Fabril, Prédio do Ministério da Fazenda, CEP 65.020-902 - São Luís /MA;
- c) Agência da Receita Federal do Brasil em Imperatriz – ARF/IMP - Rua Rui Barbosa, 302, Centro – CEP 65.900-440 – Imperatriz/MA;
- d) Agência da Receita Federal do Brasil em Balsas – ARF/Balsas - Rua Antônio Jacobina, nº 1.326, Centro, CEP: 65.800-000 - Balsas/MA;
- e) Agência da Receita Federal do Brasil em Caxias – ARF/Caxias - Rua Aarão Réis, 809 - Centro, CEP: 65.606-020 - Caxias/MA;
- f) Agência da Receita Federal do Brasil em Santa Inês – ARF/Santa Inês - Avenida Muniz, 474, Alto da R. do Angelim, CEP: 65.300-000 - Santa Inês/MA;
- g) Agência da Receita Federal do Brasil em Pinheiro – ARF/Pinheiro - Rua José Anastácio, nº 460, Centro, CEP: 65.200-000 - Pinheiro/MA;
- h) Posto da Receita Federal do Brasil em Codó – PST/Codó - Avenida 1º de Maio, nº1162 - São Francisco, Viva Cidadão - Prédio Supermercado Carvalho, CEP: 65.400-000, Codó/MA;
- i) Posto da Receita Federal do Brasil em Presidente Dutra – PST/Presidente Dutra - Rua Magalhães de Almeida, nº 126, Prédio Viva Cidadão, CEP: 65.760-000 - Presidente Dutra/MA.

Os serviços de **Motorista do GRUPO 03**, serão prestados nos seguintes locais:

- a) Delegacia da Receita Federal do Brasil em São Luís - DRF/SLS - Rua Oswaldo Cruz, 1618 - Canto da Fabril, Prédio do Ministério da Fazenda, CEP 65.020-902 - São Luís/MA;
- b) Agência da Receita Federal do Brasil em Imperatriz – ARF/IMP - Rua Rui Barbosa, 302, Centro – CEP 65.900-440 – Imperatriz/MA;

Os serviços de **Motorista, Auxiliar de Logística, Porteiro, Almoxarife, Assistente de Logística e Jardineiro, do GRUPO 04**, serão prestados nos seguintes locais:

1. Motorista:

- a) Delegacia da Receita Federal do Brasil em São Luís - DRF/SLS - Rua Oswaldo Cruz, 1618 - Canto da Fabril, Prédio do Ministério da Fazenda, CEP 65.020-902 - São Luís/MA;
- b) Inspeção de São Luís - IRF/SLS - Rua Oswaldo Cruz, 1618 - Canto da Fabril, Prédio do Ministério da Fazenda, CEP 65.020-902 - São Luís /MA;

2. Auxiliar de Logística:

- a) Delegacia da Receita Federal do Brasil em São Luís - DRF/SLS - Rua Oswaldo Cruz, 1618 - Canto da Fabril, Prédio do Ministério da Fazenda, CEP 65.020-902 - São Luís/MA;

3. Porteiro:

- a) Agência da Receita Federal do Brasil em Santa Inês – ARF/Santa Inês - Avenida Muniz, 474, Alto da R. do Angelim, CEP: 65.300-000 - Santa Inês - MA;
- b) Agência da Receita Federal do Brasil em Balsas – ARF/Balsas - Rua Antônio Jacobina, nº 1.326, Centro, CEP: 65.800-000 - Balsas/MA;
- c) Agência da Receita Federal do Brasil em Caxias – ARF/Caxias - Rua Aarão Réis, 809 - Centro, CEP: 65.606-020 - Caxias - MA;

4. Almoxarife:

a) Inspeção de São Luís - IRF/SLS - Rua Oswaldo Cruz, 1618 - Canto da Fabril, Prédio do Ministério da Fazenda, CEP 65.020-902 - São Luís /MA;

5. Assistente de Logística:

a) DRF/Juazeiro do Norte - Rua José Andrade de Lavor, 2001, bairro Santa Tereza, Juazeiro do Norte/CE, CEP 63050-430.

6. Jardineiro:

a) DRF/Juazeiro do Norte - Rua José Andrade de Lavor, 2001, bairro Santa Tereza, Juazeiro do Norte/CE, CEP 63050-430.

Início da Contratação

Os serviços terceirizados de recepcionista (grupos 01 e 02), motorista (grupos 03 e 04), auxiliar de logística (grupo 04) e almoxarife (grupo 04) possui previsão para iniciar no dia 01/10/2026 ou em até 05 dias após a emissão da ordem de serviço.

Os serviços terceirizados de assistente de logística (grupo 04) e jardineiro (grupo 04) possui previsão para iniciar no dia 25/11/2026 ou em até 05 dias após a emissão da ordem de serviço.

Os serviços terceirizados de porteiro (grupo 04) possui previsão para iniciar no dia 14/03/2027 ou em até 05 dias após a emissão da ordem de serviço.

Na contratação desses serviços, devem ser incluídas boas práticas sustentáveis, tais como:

a) a contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

b) é de responsabilidade da contratada reservar 25% do seu quadro administrativo para mulheres e portadores de deficiência;

c) são proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

d) prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

e) é obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

f) a contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

g) a fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento;

h) no fornecimento de produtos e serviços deve ser assegurada a qualidade, a disponibilidade, o tempo de atendimento e a correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, evitando-se as seguintes condições:

- Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;
- Suspende ou interrompe o serviço por dia, salvo por motivo de força maior;
- Permitir a presença de funcionário sem uniforme, em condições inapropriadas de apresentação ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência;
- Deixar de observar as especificações de materiais e bens na prestação dos serviços;
- Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência;

- Não adquirir materiais e bens de menor impacto ambiental quando comparados a outros similares;
- Deixar de destinar de forma ambientalmente adequada os resíduos e materiais adquiridos e utilizados na prestação de serviço, por ocorrência.

Subcontratação

Não será admitido transferir serviços a terceiros, por qualquer forma, nem a subcontratação das prestações a que está obrigada a contratante.

Vistoria

Não será exigida vistoria prévia nas unidades da Receita Federal para a participação na licitação objeto deste estudo. Porém, caso seja de interesse da empresa realizar a visita, deve ser disponibilizada, por agendamento prévio.

Sistema de Registro Eletrônico de Ponto

A Contratada deverá adotar sistema de controle de jornada compatível com a legislação trabalhista vigente, observando, adicionalmente, as seguintes diretrizes estabelecidas pela Administração:

- a) para postos de trabalho vinculados ao mesmo empregador, com quantitativo igual ou superior a 4 (quatro) empregados alocados no âmbito deste contrato, será obrigatória a utilização de sistema formal de registro de ponto, na modalidade relógio de ponto, mostrador digital e tipo biométrico, independentemente do limite mínimo previsto na legislação;
- b) para os demais postos e atividades que envolvam deslocamento ou execução externa, deverá ser adotado sistema de controle de ponto eletrônico ou digital que permita o registro da jornada com identificação de data, horário e, sempre que possível, localização do empregado;
- c) todos os registros de jornada deverão ser mantidos de forma organizada e disponibilizados à fiscalização sempre que solicitado.

Detalhando as regras mencionadas acima, deverá ser adotado relógio de ponto, mostrador digital e tipo biométrico, para prestação de serviços abaixo determinados:

1) GRUPO 1 (Recepcionistas):

- a) Receita Federal em São Luís / Maranhão (CAC/DRF/São Luís, Gabinete/DRF/São Luís e IRF/São Luís) - Item 01 do Grupo 01;
- b) Receita Federal em Imperatriz / Maranhão (CAC) - Item 02 do Grupo 01;

2) GRUPO 2 (Recepcionistas):

- a) Receita Federal em São Luís / Maranhão (CAC/DRF/São Luís e Gabinete/DRF/São Luís) - Item 09 do Grupo 01;
- b) Receita Federal em Imperatriz / Maranhão (CAC) - Item 10 do Grupo 02;

Para os demais itens e grupos, o controle da execução dos serviços deverá ser realizado por meio de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP, inclusive nos casos de prestação de horas extras.

Para funcionários que façam deslocamentos em serviço (**motoristas, auxiliar de logística e assistente de logística**), há a necessidade de controle de jornada por SREP mesmo fora do local habitual de prestação de serviço.

Em caso de um único licitante vencer os grupos 01 e 04 ou 02 e 04, deve-se adotar o relógio de ponto, mostrador digital e tipo biométrico, para prestação dos demais serviços abaixo discriminados:

- a) Inspeção da Receita Federal em São Luís (IRF/São Luís) - Item 25 (Almoxarife) do Grupo 04.

Em caso de falha no sistema de relógio de ponto ou ponto eletrônico, Fiscal/Gestor poderá utilizar de outros meios de comprovação, tais como: imagens do CFTV, registro no livro de terceirizados/servidores, dentre outros meios legais.

Índice de Reajuste

Como não foi identificado índice de correção monetária específico para o serviço a ser contratado e o índice de reajuste utilizado em outros contratos similares da SRRF03 é o IPCA, a equipe de planejamento definiu o IPCA como índice para reajustamento dos custos decorrentes do mercado.

Conta Vinculada

Adotou-se a conta-depósito vinculada em razão de não ter nenhum servidor no setor de contratos com competência e capacitação técnica para trabalhar com pagamento pelo Fato Gerador, que caso fosse adotado poderia ocasionar prejuízos para a administração, tendo em vista que os servidores poderiam cometer erros durante a fiscalização do contrato.

Regime de Execução - Empreitada por Preço Global

A definição por este regime de execução se dá em razão da possibilidade de predefinir estimativa precisa dos itens e quantitativos que compõem o objeto a ser contratado.

Lei de Acesso a Informação

Nos termos da Lei nº 12.527/2011, não há necessidade de classificar o ETP e o TR do presente processo como sigilosos ou confidenciais. Com base nos arts. 7º e 8º da citada Lei, os documentos do processo serão divulgados ao público.

Modo de Disputa - Aberto e Fechado

Em razão de licitações anteriores realizadas pela equipe de licitações da SRRF03 e das opções de modo de disputa permitidos pela Lei nº 14.133/2021, optou-se pelo modo de disputa aberto e fechado para a contratação em análise, em busca da competitividade e da eficiência na etapa de lances.

Exigências de qualificação econômica-financeira e técnica

Considerando que a presente contratação se refere à prestação de serviços de apoio administrativo, de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, destaca-se que a exigência de qualificação econômico-financeira e técnica tem como objetivo mitigar riscos de atrasos, interrupções na execução contratual e inadimplemento de obrigações trabalhistas. Tais riscos têm se mostrado recorrentes em contratos similares firmados no âmbito da Superintendência Regional da Receita Federal na Terceira Região Fiscal.

A adoção desses critérios visa assegurar que a empresa contratada possua capacidade para cumprir com os encargos trabalhistas e demais obrigações contratuais, especialmente em razão da essencialidade dos serviços e dos impactos negativos decorrentes de sua eventual paralisação. As exigências estão, portanto, compatíveis e proporcionais às peculiaridades do objeto contratual, conforme análise da complexidade, relevância e riscos envolvidos.

No tocante a qualificação econômica-financeira, será exigido balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

Além dos índices mencionados no parágrafo anterior, será exigido do licitante vencedor comprovação de capital circulante líquido (ou capital de giro) mínimo de 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de 12 (doze) meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstração contábil do último exercício social.

As exigências acima mencionadas, têm como objetivo assegurar a capacidade econômico-financeira da licitante vencedora para executar o contrato decorrente da licitação, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas e mitigando riscos de inadimplemento ou paralisação contratual.

Tais parâmetros são estabelecidos com base no princípio da segurança da contratação pública, previsto nos arts. 5º e 69, da Lei nº 14.133/2021, que permitem à Administração Pública verificar a saúde financeira e a capacidade de

execução das empresas participantes, especialmente, a presente contratação, por envolver prestação de serviços de apoio administrativo, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra.

Os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) e de 16,66% para o Capital Circulante Líquido (ou Capital de Giro), na forma detalhada no Termo de Referência, foram definidos de forma a garantir nível mínimo de segurança econômico-financeira, sem restringir indevidamente a competitividade, atendendo ao princípio da razoabilidade e da proporcionalidade (art. 5º, da Lei nº 14.133/2021).

O atendimento dos índices deverá ser atestada por profissional contábil com o propósito de assegurar maior confiabilidade, clareza e fidedignidade às informações econômico-financeiras apresentadas pelo licitante. Tal medida visa resguardar o interesse público, permitindo à Administração confirmar, de forma técnica e responsável, o atendimento aos índices econômicos estabelecidos no edital.

Exigências de Qualificação Técnico-Operacional

Deverá ser exigido a comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, e que comprove que já executou contrato com no mínimo 50% dos números de postos de trabalho a ser contratado.

A exigência desse período de experiência ocorre devido à constatação, pela Superintendência da Receita Federal na 3ª Região Fiscal (SRRF03), de diversos problemas no cumprimento de obrigações contratuais, quando da execução de contratos anteriores, em especial no que se refere a pagamento de trabalhadores terceirizados.

Portanto a contratação dos presentes serviços continuados de apoio administrativo exige, para sua plena execução, a garantia de que a empresa a ser contratada possua experiência prévia consolidada e estabilidade operacional, minimizando riscos de paralisação, ineficiência ou prejuízos ao erário.

Dessa forma, a comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos é medida razoável e justificada para:

- a) Garantir a execução contratual adequada, evitando interrupções na prestação do serviço contratado e consequentemente prejuízos à Administração Pública;
- b) Assegurar que o fornecedor possua experiência suficiente em gestão de contrato de serviços contínuos de mão de obra exclusiva;
- c) Atender aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

Grupo do Pregão	Quantidade Total de Postos do Grupo	Quantidade de Postos de Serviços que Fornecedor Deve Comprovar nos Atestados de Capacidade Técnica pelo Período de 03 anos
01	21	10
02	20	10
03	03	01
04	09	04

6. Levantamento de Mercado

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

Para a contratação de serviços terceirizados (repcionista, motorista, almoxarife, auxiliar de logística, porteiro, assistente de logística e jardineiro) 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.

Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

A solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas unidades da Receita Federal na Terceira Região Fiscal, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por até 10 (dez) anos.

Quanto à forma de contratação, o mercado que oferece esse tipo de serviço trabalha de forma terceirizada e sua contratação se dá por custo do posto. Essa é a solução que mais promove competição no mercado, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, e possibilita a inclusão de critérios de acordo de nível de serviço esperado.

7. Descrição da solução como um todo

A solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de recepcionista, auxiliar de logística, almoxarife, motorista, porteiro, assistente de logística e jardineiro.

Os serviços contratados serão prestados em regime de 40 horas semanais (com jornadas diárias de 8 horas) e de 30 horas semanais (com jornadas diárias de 6 horas), em dias úteis, de segunda à sexta-feira, em horário compatível com o funcionamento do órgão, a ser definido pela fiscalização do contrato.

A contratação dos serviços tem como objetivo garantir a execução das atividades essenciais das unidades da Receita Federal do Brasil (RFB) no estado do Maranhão e na cidade de Juazeiro do Norte.

Descrição exemplificativa das atividades que deverão ser executadas:

1) Motorista (CBO 7823-10 e 7825-10)

- Utilizar corretamente o uniforme, bem como a utilização do crachá de identificação em tempo integral;
- Manter a ética nas relações departamentais e interdepartamentais;
- Cumprir o horário de trabalho;
- Conhecer a missão, valores, princípios e visão da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil;
- Conduzir veículos tais como: automóvel, camioneta tipo pick up, minivans, vans, furgão fechado, caminhão e micro-ônibus oficiais, englobando quaisquer veículos específicos, para o condutor habilitado na categoria determinada nas planilhas de custos, utilizados em serviço, no transporte de cargas, mercadorias, materiais, documentos e servidores da Administração Pública ou de pessoas autorizadas.
- Conduzir os veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza.
- Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.
- Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução de veículo.
- Preencher formulário próprio para controle de tráfego dos veículos, como quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entrada nas garagens, abastecimento e outros.
- Zelar pela segurança dos veículos 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.

- 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.
- Zelar pela conservação e limpeza dos veículos confiados, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação.
- Apontar os defeitos e incorreções apresentadas no veículo para fins de manutenção.
- Não exceder os limites de velocidades e peso dos veículos determinados por Lei ou pelos órgãos competentes.
- Não fumar cigarros ou semelhantes no interior dos veículos.
- Solicitar, à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato, quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento, exigindo a respectiva Nota Fiscal que deverá ser preenchida com o nome e CNPJ da CONTRATANTE, data, especificação completa da peça adquirida ou serviço efetuado e placa do veículo.
- 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.
- Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e em regiões litorâneas.
- Planejar antecipadamente o percurso a ser efetuado.
- 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.
- Dar conhecimento imediato ao empregador e à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito.
- Não se fazer acompanhar por terceiros nos veículos que conduzir, sem autorização da Administração e/ou à Fiscalização do Contrato.
- Portar habitualmente Carteira de Habilitação sempre atualizada.
- Recolher o veículo em local apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como de perigos mecânicos e ameaças climáticas.
- Recolher o veículo à garagem indicada pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato quando do retorno do serviço ou de viagem. Na inexistência desta, deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato.
- Não abandonar o veículo oficial, quando em serviço.
- Solicitar perícia, quando da ocorrência de acidente com veículo oficial, e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato.
- Providenciar, quando da ocorrência de acidente com veículo oficial, o Boletim de Ocorrência feito pelo Órgão Oficial competente, além de preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com Veículo Oficial.
- Comunicar à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato as anormalidades ocorridas durante o desempenho do serviço.
- Demonstrar atenção, trabalhar em equipe e reconhecer limites da capacidade física.
- Relacionar-se com os servidores, funcionários, prestadores de serviço e contribuintes de forma respeitosa e educada, tratando a todos com cordialidade.
- 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.
- Cumprir todas as determinações e normas estabelecidas na legislação sobre medicina e segurança do trabalho.
- Observar as normas internas da Secretaria da Receita Federal do Brasil e do Serviço Público Federal.
- Executar as demais atividades inerentes ao Posto de Serviço de Condução De Veículos Oficiais, conforme solicitado pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato.

Requisitos mínimos:

- a) Instrução: No mínimo 2º grau completo;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Estar habilitado junto ao órgão oficial de trânsito na categoria correspondente ao seu posto de trabalho;

- d) Ter disponibilidade para prestar serviços após a jornada normal de trabalho, em horário noturno, em viagens, feriados e finais de semana;
- e) Cultivar ética profissional;
- f) Demonstrar polidez no trato com o público, paciência, discrição, criatividade, responsabilidade, bom humor, solidariedade, iniciativa, versatilidade;
- g) Zelar documentos e valores de terceiros;
- h) Zelar pelo patrimônio;
- i) Ter atenção a detalhes;
- j) Desejável experiência de, pelo menos, 6 (seis) meses no exercício da atividade de motorista.

2) Recepcionista (CBO 4221-05):

- Utilizar corretamente o uniforme, bem como a utilização do crachá de identificação em tempo integral;
- Manter a ética nas relações departamentais e interdepartamentais; Cumprir o horário de trabalho;
- Conhecer a missão, valores, princípios e visão da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil;
- Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;
- Conferir documentos e cadastrar visitantes, notificando a segurança sobre pessoas estranhas;
- Solicitar a utilização correta do crachá de identificação aos servidores e visitantes;
- Atender a clientes externos e internos pessoalmente, por telefone e por email;
- Prestar informações e orientações gerais ao público, relacionadas à unidade administrativa;
- Prestar serviços de apoio aos contribuintes e visitantes, averiguando suas necessidades, encaminhando-os ao local ou às pessoas procuradas;
- Operar, sempre que autorizado, os sistemas corporativos e próprios do órgão;
- Preparar e organizar agendas;
- Realizar pesquisas diversas;
- Digitar documentos, quadros e tabelas;
- Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e facsímile e outros existentes em gabinetes e unidades da RFB;
- Conferir e organizar malotes;
- Extrair indicadores e organizar informações;
- Revisar textos de correspondências e documentos e expediente em geral;
- Requisitar, receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação em conformidade com os padrões em vigor, adotados pela repartição;
- Organizar, atualizar e arquivar documentos e papéis em geral, em conformidade com os padrões em vigor, adotados pela repartição;
- Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de processos, papéis e documentos; Divulgar informações recebidas de outros setores;
- Distribuir formulários, documentos diversos, "folders" e outros materiais aos interessados;
- Abrir e/ou fechar as dependências das repartições, sempre que solicitado pela Administração;
- Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- Manter sigilo dos documentos e assuntos tratados;
- Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, segundo a conveniência da Administração.

Requisitos mínimos:

- a) Instrução: No mínimo 2º grau completo;
- b) Conhecimento básico de informática para redação de textos, elaboração de planilhas.
- c) Conhecimento das regras de elaboração de expedientes;

d) Cultivar ética profissional;

e) Demonstrar polidez no trato com o público, paciência, discrição, criatividade, responsabilidade, bom humor, solidariedade, iniciativa, versatilidade;

f) Zelar documentos e valores de terceiros;

g) Zelar pelo patrimônio;

h) Ter atenção a detalhes.

3) Auxiliar de Logística (CBO 4141-40)

- Recepcionar, conferir e registrar documentos para serem tramitados internamente aos respectivos setores da Contratada, conforme orientação da administração;
- Recepcionar, conferir e registrar produtos e materiais para serem armazenados no almoxarifado ou depósito da Contratada;
- Fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques de produtos e materiais;
- Distribuir documentos, produtos e materiais a serem expedidos;
- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
- Fazer uso de tecnologias de informação e comunicação, além de elaborar relatórios, informes e documentos para subsidiar o planejamento;
- Assessorar na execução de atividades pertinentes aos processos logísticos;
- Auxiliar na realização dos processos de gestão e tarefas da área de logística.

Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas e correio eletrônico).

c) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;

d) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;

e) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

f) Facilidade para trabalhar em equipe e flexibilidade a mudanças;

g) Apresentar-se devidamente uniformizado(a) e bem apresentado;

4) Porteiro (CBO 5174-10)

- Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do preposto, por determinação da fiscalização do contrato;
- Controlar a entrada e a saída de veículos e organizar filas;
- Controlar a disposição dos veículos;
- Controlar a circulação de pessoas, bens e veículos;
- Prestar atendimento ao público com urbanidade e presteza, bem como relacionar-se com os servidores, colaboradores e contribuintes de forma respeitosa e educada;
- Zelar pela integridade de todos os materiais, equipamento e instalações nas dependências da unidade administrativa;
- Cumprir determinações e todas as normas estabelecidas na legislação trabalhista;
- Prestar informações sobre a localização das pessoas e das seções dos órgãos instaladas na unidade administrativa;
- Auxiliar, sempre que necessário, as pessoas analfabetas, idosas, portadoras de necessidades especiais ou com mobilidade reduzida, no deslocamento nas dependências da unidade administrativa;

- Orientar o contribuinte sobre os meios disponíveis para registrar por escrito as suas reclamações, sugestões e críticas sobre o atendimento;
- Fornecer esclarecimentos ou realizar, quando solicitado, pesquisas de avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- Manter-se atualizado acerca das informações necessárias para a correta execução do seu trabalho através da leitura diária das informações enviadas através do correio eletrônico e das novidades inseridas na página da Receita Federal do Brasil na internet;
- Cumprir as normas da RFB, terminais e unidades administrativas, relacionadas com a organização, limpeza e guarda dos bens patrimoniais, uso de equipamentos e de preservação dos dados de ambientes informatizados;
- Executar outras atividades inerentes ao posto de serviço e não atribuídas às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários do órgão, principalmente as inerentes ao serviço de atendimento do público;
- Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, dentre elas o contato com forças policiais, bem como as que entender oportunas;
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- Fiscalizar, inspecionar e percorrer as instalações para evitar o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- Evitar aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;
- Não permitir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- Fiscalizar, inspecionar e observar diariamente conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Administração, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;
- Registrar formalmente todas as ocorrências do posto de serviço em que estiver prestando seus serviços;
- Não permitir que qualquer volume, objeto ou equipamento pertencente ao patrimônio público seja retirado dos imóveis da Contratante, sem que seu portador esteja munido de autorização de saída, a qual será retida pelo porteiro e encaminhada ao setor competente;
- Zelar pela ordem e boas condições das áreas sob responsabilidade, controlar o abastecimento dos reservatórios de água do(s) prédio(s), ligar ou desligar automáticos de bombas hidráulicas ou de recalque;

- Organizar filas, impedindo a entrada de pessoas que se apresentarem de modo inconveniente, orientar o tráfego de pessoas, reprimir os maus usuários do(s) prédio(s), não permitir a ocupação total ou parcial do hall, corredores e outras áreas comuns que deem acesso a extintores de incêndio ou hidrantes;
- Organizar e controlar filas de veículos em movimento e seu estacionamento, nas áreas próprias dos prédios administrados pela Receita Federal do Brasil, incluindo veículos de passeio e de carga, conforme as orientações recebidas da Fiscalização do Contrato;
- Sempre que se verificarem quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas sob observação, interna e externa, nas filas de espera, nos setores de atendimento ao público, etc., durante ou fora do horário normal de expediente, o porteiro deverá contatar as forças policiais.

Requisitos Mínimos:

- Instrução: Ter idade mínima de dezoito anos;
- Ensino fundamental completo;
- Boa dicção;
- Polidez no trato com o público e colegas de trabalho;
- Boa apresentação, cordialidade, responsabilidade, discrição e iniciativa.
- Boa comunicação verbal e escrita.

5) Almoxarife (CBO 4141-05):

- Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;
- Realizar a contagem e o acondicionamento de material apreendido durante operações da RFB;
- Consultar preços de mercadorias em sítios na internet, catálogos e registros de preços;
- Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;
- Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- Organizar o almoxarifado e os depósitos de mercadorias apreendidas, para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

Requisitos mínimos:

- Instrução: Certificado de conclusão do 2º grau;
- Boa dicção;
- Polidez no trato com o público e colegas de trabalho;
- Boa apresentação, discrição e iniciativa;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Dinamismo;
- Agilidade;
- Conhecimento intermediário de planilhas eletrônicas (Excel);
- Disponibilidade para viagens;
- Capacidade para manuseio de mercadorias acondicionadas em grandes volumes e, por consequência, maior peso;
- Organização;
- Desejável conhecimento prévio na rotina de almoxarifado: recebimento e separação de produtos, entrada e conferência de NF;

6) Jardineiro (CBO 6220-10)

- Transportar vasos, mudas, insumos e ferramentas necessários, inclusive quando da remoção/revitalização de plantas dispostas em vasos e plantas;
- Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas para jardinagem;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Fazer manutenção de áreas gramadas;
- Realizar a limpeza, manualmente ou com o auxílio de ferramentas, da grama da área externa e das guias dos jardins da unidade de trabalho;
- Retirar aparas de podas, restos de adubo e terra, entre outros detritos que possam estar espalhados pelo chão;
- Manter as calçadas e áreas adjacentes aos jardins, vasos, jardineiras, plantas ou gramas limpas imediatamente após a execução dos serviços;
- Manter plantas das jardineiras e/ou vasos sempre irrigadas, de acordo com a necessidade de cada espécie e características climáticas e ambientais locais;
- Promover a varredura de todo terreno ajardinado, removendo detritos vegetais, papéis e qualquer tipo de lixo ou entulho de qualquer natureza, os acondicionados adequadamente;
- Executar tratamento e o correto descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu trabalho;
- Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;
- Proceder aos demais serviços necessários à boa preservação e apresentação de espécies vegetais existentes nas jardineiras, jardins, vãos e gramas, incluindo os procedimentos para revitalização de plantas dispostas em vasos (Exemplo: remoção temporária de plantas para tomar sol).
- Verificar o estado de conservação dos vasos de plantas, efetuando a limpeza dos mesmos;
- Preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- Irrigar a grama;
- Podar as cercas vivas e árvores, retirar as ervas daninhas;
- Promover o controle de pragas e doenças nos locais identificados pela área gestora e/ou pelos empregados da contratada;
- Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços;
- Proceder a poda das plantas ornamentais e de todo o gramado, de maneira manual e/ou mecanizada, acondicionando e descartando adequadamente os detritos;
- Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas apropriadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas;
- Providenciar o replantio de novas mudas, comunicando à CONTRATANTE por escrito a relação de plantas para substituição devida;
- Limpar a parte exterior de floreiras e vasos, removendo manchas de mofo, terra, adubo, limo, entre outros;
- Identificar as necessidades de cada espécie de planta, adubando-a com produto industrial e/ou orgânico (sem exalar mau cheiro);
- Capinar, implantar, manter e reformar jardins;
- Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos mínimos:

- a) Ensino fundamental;
- b) Experiência mínima de 12 (doze) meses na função;
- c) Dinamismo, simpatia, polidez, comunicação clara e objetiva e desenvoltura para lidar com pessoas;
- d) Gozar de boa saúde;
- e) Demonstrar responsabilidade, paciência, resistência física, iniciativa, prudência, preocupação com a segurança pessoal, controle emocional, boa vontade e agilidade;
- f) Possuir conhecimento de procedimentos de adubação, com produtos orgânicos e/ou químicos, bem como preparação de “covas” para plantio, poda, plantio e replantio em vasos e jardineiras e transplântio.

6) Assistente de Logística (CBO 4110-10)

- Receber, conferir e armazenar materiais e bens, verificando a conformidade quantitativa e qualitativa dos itens recebidos e comunicando eventuais divergências;
- Realizar os registros de movimentação, transferência e localização de bens nos sistemas de gestão patrimonial e de materiais;
- Executar a movimentação de bens e materiais em pequenas quantidades, e acompanhar quando se tratar de grandes quantidades;
- Apoiar o controle de estoques, acompanhando níveis de consumo e informando a necessidade de ressurgimento;
- Separar, embalar e disponibilizar materiais para distribuição às unidades demandantes;
- Organizar e manter almoxarifados e depósitos, garantindo a adequada disposição, identificação e conservação dos materiais e bens armazenados;
- Apoiar a realização de inventários físicos de materiais de consumo e bens patrimoniais, efetuando conferências e consolidando informações;
- Auxiliar na instrução de processos de desfazimento de bens, providenciando documentos e informações necessárias;
- Elaborar e acompanhar planilhas de controle, relatórios operacionais e demonstrativos relacionados às atividades logísticas e patrimoniais;
- Apoiar a emissão e o acompanhamento de ordens de fornecimento, monitorando prazos e registrando informações pertinentes;
- Auxiliar na consolidação de informações para elaboração de demandas e especificações de materiais e serviços;
- Realizar levantamento preliminar de informações e cotações para subsidiar pesquisas de preços conduzidas pela administração;
- Realizar pedidos de compra de materiais por meio do Almoxarifado Virtual ou de outros sistemas disponibilizados pela Administração;
- Auxiliar na instrução de processos administrativos relacionados às atividades de logística, almoxarifado e patrimônio, providenciando registros, documentos e informações de apoio;
- Elaborar relatórios, planilhas, comunicações internas e demais documentos necessários à execução das atividades da área;
- Executar outras atividades correlatas à área de logística, patrimônio e almoxarifado, compatíveis com o nível intermediário da função.

Requisitos mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Conhecimento das ferramentas do pacote Office 365 entre eles: navegadores de internet, correio eletrônico, sharepoint, edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação /edição, e exibição de apresentações gráficas (Power point).

c) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;

d) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;

e) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;

f) disposição física necessária para movimentação de bens, materiais e efetuar deslocamentos (viagens) a serviço;

g) Facilidade para trabalhar em equipe e flexibilidade a mudanças;

h) Apresentar-se devidamente uniformizado(a) e bem apresentado;

Instrumento Medição de Resultados (IMR)

O objeto pretendido será avaliado nos termos dos Índices de Medição de Resultado (IMR), previstos na Instrução Normativa nº 05/2017/MPOG, considerando-se o cumprimento do disposto nestes Estudos Preliminares e nos ANEXOS V – B E VIIIA da IN 05/2017, a seguir discriminado.

Parâmetros cabíveis para medição e qualidade dos resultados (IMR)

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- d) Em caso de ausência de recursos humanos, o valor glosado será calculado com base no valor no posto e no mês civil (30 dias).
- e) A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o Relatório de Fiscalização Setorial e as demais ocorrências registradas serão tratadas em processos de penalidade, se for o caso.

Da execução dos serviços

Os serviços que se pretende contratar, serão realizados por meio de execução indireta - empreitada por preço global, por ser o mais adequado para o caso, conforme se verificará adiante:

- a) O presente regime de execução se encontra previsto no art. 46, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em que o contratado se obriga a realizar o objeto do contrato por preço certo e total, conforme as especificações e quantidades previamente definidas no Termo de Referência.

A empreitada por preço global se mostra o regime mais eficiente e econômico para este tipo de contratação porque, pelos seguintes motivos:

- a) permite a fixação de um valor total certo e definido, reduzindo a possibilidade de aditivos financeiros decorrentes de variações de quantidade;
- b) facilita o controle orçamentário pela Administração, garantindo previsibilidade dos custos mensais e anuais;
- c) incentiva a eficiência da contratada, que deverá gerenciar seus recursos e custos de forma otimizada para cumprir o objeto dentro do preço pactuado; e,
- d) evita a complexidade do regime por preço unitário, que seria inadequado neste caso, pois as quantidades já estão totalmente definidas.

Observações Complementares

Após receber a Ordem de Serviço de início da prestação dos serviços de apoio administrativo para as unidades da Receita Federal, a Contratada deverá disponibilizar para o preposto da empresa que acompanhará a execução dos serviços, toda a documentação pertinente a contratação/execução dos serviços contratados.

Ciente de todo o conteúdo do contrato, o preposto da Contratada se reunirá com o gestor do contrato, até o quinto dia útil da data do recebimento da ordem de serviço, com os fiscais administrativos, nas dependências da Contratante ou por reunião em meio virtual, a fim de dirimir eventuais dúvidas quanto ao entendimento do processo de execução dos serviços, bem como dos encargos e demais obrigações, visando o devido cumprimento do objeto do contrato.

Os profissionais terceirizados ficarão nas unidades administrativas da Receita Federal definidas no item 5 deste documento.

Não foi prevista, nas planilhas de custos e formação de preços, a inclusão de adicionais de insalubridade e de periculosidade para os postos objeto desta contratação, tendo em vista a inexistência, até o momento, de laudo técnico pericial, contratado pela RFB, que comprove a exposição a tais condições.

Ressalta-se que o Termo de Referência estabelecerá as diretrizes e condições para eventual inclusão dos referidos adicionais durante a execução contratual, caso sejam devidamente caracterizados por meio de laudo técnico competente.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

De acordo com a demanda apresentada, o quadro abaixo informa a quantidade de postos demandados, suas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) utilizadas e a respectiva Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

Posto	Quantidade	Local de Prestação do Serviço	CCT	CBO	Regime de Trabalho	Salário Normativo
Recepcionista Maranhão	14	CAC/DRF/SLS	MA000125 /2026	4221-05	40 Horas Semanais	R\$ 1.950,78
	03	GABIN/DRF /SLS				
	01	GABIN/IRF /SLS				
Recepcionista Maranhão	08	CAC ARF /IMPERATRIZ	MA000123 /2026	4221-05	40 Horas Semanais	R\$ 1.950,78
	01	ARF /IMPERATRIZ				
Recepcionista Maranhão	02	ARF/BALSAS	MA000123 /2026	4221-05	30 Horas Semanais	R\$ 1.950,78
	03	ARF/CAXIAS				
	03	ARF/SANTA INÊS				
	02	ARF /PINHEIRO				
	01	ARF/BACABAL				
	01	PST /CAROLINA				
	01	PST/CODÓ				
	01	PST /PRESIDENTE DUTRA				
Motorista Categoria "D" 10 a 15 Toneladas Maranhão	02	DRF/SÃO LUÍS	MA000002 /2026	7823-10	40 Horas Semanais	R\$ 2.150,00
	01	IRF/SÃO LUÍS				
	01	ARF /IMPERATRIZ				
Motorista Categoria "E" Superior a 15 Toneladas Maranhão	01	DRF/SÃO LUÍS	MA000002 /2026	7825-10	40 Horas Semanais	R\$ 2.472,00
Auxiliar de Logística Maranhão (Auxiliar de Apoio Administrativo na CCT)	01	DRF/SÃO LUÍS	MA000125 /2026	4141-40	40 Horas Semanais	R\$ 1.778,81
		ARF/SANTA				

Porteiro Maranhão	01	INÊS	MA000136 /2026	5174-10	40 Horas Semanais	R\$ 1.663,71
	01	ARF/BALSAS				
	01	ARF/CAXIAS				
Almoxarife Maranhão (Auxiliar de Arquivo e Almoxarife na CCT)	01	IRF/SÃO LUÍS	MA000125 /2026	4141-05	40 Horas Semanais	R\$ 1.693,33
Jardineiro Ceará	01	DRF /JUAZEIRO DO NORTE	CE000086 /2025 e Termo Aditivo CE000025 /2026	6220-10	40 Horas Semanais	R\$ 1.675,55
Assistente de Logística Ceará (Auxiliar Técnico II na CCT)	01	DRF /JUAZEIRO DO NORTE	CE000086 /2025 e Termo Aditivo CE000025 /2026	4110-10	40 Horas Semanais	R\$ 2.112,09

Custos Variáveis

Os quantitativos previstos de diárias, horas extras e horas noturnas para os postos de motorista, almoxarife, auxiliar de logística e assistente de logística estão presentes na planilha de custos e formação de preços - custos variáveis, conforme tabela abaixo:

POSTO	QUANTITATIVO POR POSTO - MEAL		
	Diária	Hora Extra	Hora Noturna
Motorista (40 horas Semanais)	04	02	02
Auxiliar de Logística (40 Horas Semanais)	03	01	01
Assistente de Logística	03	01	01

Para os postos de assistente de logística da unidade da RFB na cidade de Juazeiro do Norte, será também previsto mensalmente 01 (um) **vale lanche** por posto, conforme previsto no parágrafo novo da cláusula sétima da CCT Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 CE 000025/2026.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.453.355,20

O preço de referência estimado foi definido e documentado com base na Planilha de Custos e Formação de Preços preenchida pela administração, pois na contratação dos serviços objeto deste Estudo Preliminar prepondera o valor da mão de obra utilizada na execução dos serviços. Ressalte-se que as planilhas foram preenchidas com base na Convenção Coletiva de Trabalho, da categoria profissional vinculada à execução contratual.

O valor máximo aceitável para a contratação objeto deste Estudo Técnico Preliminar é de **R\$ 3.453.355,20 (três milhões, quatrocentos e cinquenta e três mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e vinte centavos).**

Acrescenta-se que os valores estimados pela Administração para a contratação em curso se encontram em consonância com os preços praticados no mercado.

No quadro abaixo, resumo dos valores máximos estimados para cada posto de serviço e para cada grupo:

Grupo	Item	Posto	Local de Prestação do Serviço	Quantidade de Postos	Valor Total (Postos e Custos Variáveis) para 12 meses
01	01	Recepcionista (40 Horas Semanais)	DRF/São Luís e IRF /São Luís	09	R\$ 614.896,92
	02	Recepcionista (40 Horas Semanais)	ARF/Imperatriz	05	R\$ 342.679,20
	03	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Balsas	01	R\$ 50.666,28
	04	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Caxias	01	R\$ 50.117,64
	05	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Santa Inês	02	R\$ 101.332,56
	06	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Pinheiro	01	R\$ 50.666,28
	07	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Bacabal	01	R\$ 50.666,28
	08	Recepcionista (30 Horas Semanais)	Posto/Carolina	01	R\$ 50.666,28
TOTAL DO GRUPO 01				21	R\$ 1.311.691,44
02	09	Recepcionista (40 Horas Semanais)	DRF/São Luís	09	R\$ 614.896,92
	10	Recepcionista (40 Horas Semanais)	ARF/Imperatriz	04	R\$ 274.235,04
	11	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Balsas	01	R\$ 50.666,28
	12	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Caxias	02	R\$ 100.235,28
	13	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Santa Inês	01	R\$ 50.666,28
	14	Recepcionista (30 Horas Semanais)	ARF/Pinheiro	01	R\$ 50.666,28
	15	Recepcionista (30 Horas Semanais)	Posto/Codó	01	R\$ 50.666,28
	16	Recepcionista (30 Horas Semanais)	Posto/Presidente Dutra	01	R\$ 50.666,28
TOTAL DO GRUPO 02				20	R\$ 1.242.698,64
03	17	Motorista Categoria "D" Veículo 10 a 15 Toneladas	DRF/São Luís	01	R\$ 86.629,32
	18	Motorista Categoria "D" Veículo 10 a 15 Toneladas	ARF/Imperatriz	01	R\$ 86.996,52
	19	Motorista Categoria "E" Veículo Superior a 15 Toneladas	DRF/São Luís	01	R\$ 95.361,00
TOTAL DO GRUPO 03				03	R\$ 268.986,84
	20	Motorista Categoria "D" Veículo 10 a 15	DRF/São Luís e IRF	02	R\$ 173.258,64

04		Toneladas	/São Luís		
	21	Porteiro	ARF/Santa Inês	01	R\$ 59.430,48
	22	Porteiro	ARF/Balsas	01	R\$ 58.157,04
	23	Porteiro	ARF/Caxias	01	R\$ 58.786,92
	24	Auxiliar de Logística	DRF/São Luís	01	R\$ 75.245,76
	25	Almoxarife	IRF/São Luís	01	R\$ 61.505,40
	26	Jardineiro	DRF/Juazeiro do Norte	01	R\$ 59.936,28
	27	Assistente de Logística	DRF/Juazeiro do Norte	01	R\$ 83.657,76
TOTAL DO GRUPO 04				09	R\$ 629.978,28
TOTAL DOS GRUPOS 01, 02, 03 E 04				53	R\$ 3.453.355,20

Ressalta-se que, embora as Convenções Coletivas de Trabalho prevejam a cota de aprendizagem, tais custos não foram considerados no cálculo estimativo das planilhas de custos e formação de preços. Isso se deve ao fato de serem classificados como custos indiretos, não passíveis de imputação direta à Administração.

As memórias de cálculo referentes às planilhas de custos e formação de preços serão anexadas ao Edital.

Por se tratar, a respectiva contratação, de atividade de custeio, antes da assinatura do contrato constará de autorização da autoridade competente para a contratação.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Embora seja possível a divisão do objeto por unidade de prestação de serviços, nesta contratação optou-se pelo agrupamento em 04 (quatro) grupos, conforme detalhamento a seguir:

- a) Grupo 01: composto por 08 (oito) itens, referentes a postos de recepcionista para as unidades da Receita Federal do Brasil (RFB) em São Luís e no interior do Estado do Maranhão;
- b) Grupo 02: composto por 08 (oito) itens, também referentes a postos de recepcionista para as unidades da RFB em São Luís e no interior do Estado do Maranhão;
- c) Grupo 03: composto por 03 (três) itens, referentes a postos de motorista para as unidades da RFB em São Luís/MA e Imperatriz/MA;
- d) Grupo 04: composto por 08 (oito) itens, abrangendo os postos de motorista, auxiliar de logística, porteiro, almoxarife, assistente de logística e jardineiro para as unidades da RFB no Estado do Maranhão e na cidade de Juazeiro do Norte/CE.

A contratação estruturada em 04 (quatro) grupos, com parcelamento do objeto nesses termos, mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração, pelos seguintes motivos:

- a) contratos de maior valor tendem a atrair maior número de empresas do segmento, ampliando a competitividade do certame;
- b) redução da necessidade de gestão de múltiplos contratos, promovendo racionalização e eficiência na fiscalização contratual;
- c) economia de recursos administrativos, em razão da diminuição de publicações relativas aos resultados do julgamento da licitação, extratos contratuais e termos aditivos;

d) mitigação de riscos operacionais, uma vez que o eventual descumprimento contratual por parte de uma empresa, especialmente quanto aos postos de recepcionista e motorista, não comprometerá integralmente a continuidade da prestação dos serviços.

Adicionalmente, destaca-se que, por se tratar de serviço comum, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinado ao atendimento de necessidades públicas permanentes e contínuas ao longo de mais de um exercício financeiro, o parcelamento em itens isolados não se revela tecnicamente viável. Isso porque a fragmentação excessiva do objeto comprometeria a eficiência da execução contratual e poderia acarretar prejuízos à Administração, em razão da perda de escala, aumento da complexidade de gestão e potencial descontinuidade dos serviços.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, os serviços em comento serão contratados de forma independente.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação dos serviços continuados de apoio administrativo e operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, está em consonância com a Cadeia de Valor constante do Plano Estratégico da RFB - 2024 a 2027, qual seja: "Gestão de Materiais e Logística", que compõe o macroprocessos de Governança, Gestão e Suporte.

A presente contratação consta no Plano Anual de Contratações de 2026, número da contratação: **170040-21/2026 - 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL e 170040-83/2026 - 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO.**

A referida contratação é compatível com o Plano Diretor de Logística Sustentável.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Destaque-se que inexistem quadros funcionais típicos nas unidades para a execução dos serviços em análise, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes.

Não serão disponibilizados recursos materiais ou financeiros para a execução dos serviços, exceto os valores referentes ao pagamento da fatura mensal.

A empresa contratada deverá observar o uso de materiais e práticas sustentáveis ambientais.

Como resultados pretendidos com essa contratação, espera-se que sejam atendidas de forma eficaz as tarefas descritas nos CBOs dos cargos, incluindo as exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade e cortesia que são indispensáveis para uma boa prestação de serviços.

O benefício a ser alcançado com a contratação é uma melhor execução das atividades-meio, de forma contínua, eficiente, flexível, segura e confiável, para garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas da RFB.

14. Providências a serem Adotadas

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 ou adequação do ambiente da organização.

15. Possíveis Impactos Ambientais

A SRRF03, face à responsabilidade objetiva do Estado no que diz respeito à promoção do bem-estar dos administrados e à preservação do meio ambiente de forma sistemática e contínua, implementa política de responsabilidade socioambiental que visa à melhoria da eficiência no uso racional dos recursos públicos e à inserção da variável socioambiental no seu ambiente de trabalho.

Para cumprimento de reduções dos impactos Ambientais, esta contratação está em sintonia com a Gestão Pública Sustentável.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando a necessidade da contratação formalizada pela área requisitante bem como seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, a Equipe de Planejamento declara viável a contratação objeto do presente Estudo Técnico Preliminar.

17. Responsáveis

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

Despacho: Portaria SRRF03 nº 612/2026

JOSE LEANDRO MENEZES PARENTE

Assistente Técnico Administrativo



Assinou eletronicamente em 30/07/2026 às 08:50:23.

Despacho: Portaria SRRF03 nº 612/2026

INES DE ALENCAR ARRAIS

Auxiliar Administrativo

Despacho: Portaria SRRF03 nº 612/2026

JOSE LUCAS DE CARVALHO DE SOUZA



Assinou eletronicamente em 30/07/2026 às 12:40:44.

PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO

A Secretaria da Receita Federal do Brasil garante a integridade e a autenticidade deste documento nos termos do Art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001

Histórico de atividades sobre o documento:

Documento assinado digitalmente por:

INES DE ALENCAR ARRAIS em 30/07/2026.

Confira o documento original pelo Smartphone conectado à Internet:



Confira o documento original pela Internet:

a) Acesse o endereço:

<http://sadd.receita.fazenda.gov.br/sadd-internet/pages/validadocumento.xhtml>

b) Digite o código abaixo:

APDC.3GPC.HR5DS.NBY2

Código Hash obtido através do algoritmo SHA-256:

W5WtWghbp/QIKjZsLZRmjgzNmAb2Men/3AeUxO5x6sM=