

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:

- Ensino médio completo;
- 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).
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;
- disposição física necessária para movimentação de bens, materiais e efetuar deslocamentos (viagens) a serviço;
- Facilidade para trabalhar em equipe e flexibilidade a mudanças;
- 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=