

SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 6A.RF/MG

Estudo Técnico Preliminar 5/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 13031-168.875/2026-30

2. Legislação de referência

- Decreto-lei nº 5.452, de 1º/05/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT);
- Convenções Coletivas de Trabalho da(s) categoria(s) profissional(is) de referência, tomando por base o "asseio e conservação" como atividade econômica preponderante;
- Lei nº 14.133, de 1º/04/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Decreto nº 11.430, de 8/03/2023 (regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);
- Decreto nº 9.507, de 21/09/2018 (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), alterado pelo Decreto nº 10.183, de 20/12/2029;
- Portaria MPDG nº 443, de 27/12/2018 (estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta);
- Portaria SEDGG/ME nº 21.262, de 23/09/2020 (estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços);
- Portaria ME nº 7.828, de 30/08/2022 (estabelece normas complementares para o cumprimento do Decreto nº 10.193, de 27/12/2019, que trata dos limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal);
- Portaria RFB nº 1.342, de 14/07/2014 (institui o Padrão Nacional de Despesa - PND);
- Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 23.871, de 20/11/2020, alterada pela Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 1.468, de 16/02/2022 (estabelece diretrizes de Gestão Orçamentária para contratações de **serviços de apoio técnico-operacional** no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil);
- Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 24.049, de 23/12/2020 (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);
- Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 24.896, de 10/12/2020, alterada pela Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 1.473, de 16/02/2022 (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);
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26/05/20217 (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);
- Instrução Normativa SEDGG/ME nº 98, de 26/12/2022 (autoriza a aplicação da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);
- Instrução Normativa SEDGG/ME nº 58, de 8/08/2022 (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);
- Instrução Normativa SEDGG/ME nº 81, de 25/11/2022 (dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital);

- Decreto nº 11.246, de 27/10/2022 (regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);
- Instrução Normativa SEDGG/ME nº 73, de 30/09/2022 (dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional);
- Instrução Normativa SEDGG/ME nº 77, de 4/11/2022 (dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional);
- Instrução Normativa SEDGG/ME nº 53, de 8/07/2020, alterada pela Instrução Normativa SEDGG/ME nº 62, de 28/06/2021 (dispõe sobre as regras e os procedimentos para operação de crédito garantida por cessão fiduciária dos direitos de créditos decorrentes de contratos administrativos, realizadas entre o fornecedor e instituição financeira, por meio do Portal de Crédito digital, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

GARANTIAS TRABALHISTAS:

- Decreto nº 12.174, de 11/09/2024 (dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12/09/2024 (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);
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25/11/2024 (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);
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5/12/2024 (dispõe sobre a relação dos 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), alterada pelas Instruções Normativas SEGES/MGI nº 381, de 17/09/2025, e 148, de 13/04/2026;
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29/05/2025 (dispõe sobre os procedimentos administrativos para a organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de que trata o inciso I, art. 3º, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17/09/2025 (dispõe sobre as ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho, para fins de desempate em processos licitatórios, de que trata o art. 5º do Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 13/04/2026, (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.

3. Descrição da necessidade

IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO

A legislação vigente direciona os órgãos da Administração Pública Federal a buscarem a execução indireta de tarefas auxiliares, instrumentais ou acessórias, desde que não haja a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão. Em décadas anteriores, muitas das atividades que hoje são realizadas por meio da contratação de pessoas jurídicas especializadas na prestação de serviços continuados, com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, eram desempenhadas por servidores públicos concursados, um cenário bastante defasado e pouco promovido, sobretudo com o advento da Lei nº 9.632, de 07/05/1998.

A Portaria MPDG nº 443, de 27/12/2018 estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta:

"Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(omissis)

II - armazenamento;

(omissis)

V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

VI - comunicação social, incluindo jornalismo, publicidade, relações públicas e cerimonial, diagramação, design gráfico, webdesign, edição, editoração e atividades afins;

(omissis)

VIII - copeiragem;

(omissis)

XIII - instalação, operação e manutenção de máquinas e equipamentos, incluindo os de captação,

tratamento e transmissão de áudio, vídeo e imagens;
XIV - limpeza;
XV - manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;
XVI - mensageria;
XVII - monitoria de atividades de visitação e de interação com público em parques, museus e demais órgãos e entidades da Administração Pública federal;
XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;
XIX - reprografia, plotagem, digitalização e atividades afins;
XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;
XXI - segurança, vigilância patrimonial e brigada de incêndio;
XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);
XXIII - serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação;
XXIV - teleatendimento;
XXV - telecomunicações;
XXVI - tradução, inclusive tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais (Libras);
XXVII - gravação;
XXVIII - transportes;
(omissis)
XXXI - monitoria de inclusão e acessibilidade; e
XXXII - certificação de produtos e serviços, respeitado o contido no art. 3º, § 2º do Decreto 9.507, de 2018.
Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018."

A Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26/05/20217 também traz preceitos relevantes para a abordagem do assunto:

"Seção III Dos Serviços Passíveis de Execução Indireta

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la."

Assim, com apoio no Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967 (art. 10, § 7º), este estudo tratará das demandas por postos de trabalho, vindas dos diversos setores e unidades da 6ª Região Fiscal da Secretaria Receita Federal do Brasil, como uma necessidade por serviços técnico-operacionais, ligados a secretaria, a apoio administrativo, a copeiragem, a portaria e recepção, a operação de carga, a controle de estoque e a condução de passageiros e mercadorias por veículo terrestre. Todas estas atividades para as quais não há servidor público no Plano de Carreira do órgão. Noutras palavras, os trabalhos das unidades da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 6ª Região Fiscal - SRRF06 - dependem do apoio de certas atividades para as quais não há mão de obra disponível nos quadros das carreiras do Executivo Federal.

A centralização da gestão dos recursos orçamentários e financeiros de todas as unidades da 6ª Região Fiscal na Unidade Gestora 170088 é um cenário ainda não consagrado no Regimento Interno da Instituição, embora previsto na minuta do novo normativo. A SRRF06 adotou como critério de governança antecipar esse movimento, de modo que, a partir de uma reestruturação informal dos órgãos de logística de cada unidade, todas as atividades passassem a se concentrar na Divisão de Programação e Logística - DIPOL - da Superintendência. Desta maneira, não só as atividades de planejamento da contratação passaram ao controle das equipes do Serviço de Licitações - SELIC - como também as atividades de gestão contratual passaram à Seção de Contratos - SACON - e a operacionalização dos pagamentos, à Seção de Orçamento e Finanças - SAOFI. Esta centralização de atividades administrativas, ou seja, essa migração de responsabilidades para a unidade central tem sido conhecida como "regionalização", no sentido de que as competências estão sendo alteradas para as seções e serviços que podem ter projeção regional sobre todas as unidades, em vez de projeções locais.

Assim, desde o final de 2023, os contratos vigentes foram sido sub-rogados à SRRF06 e os servidores de todas as seções de logística locais, reorganizados em equipes virtuais e de âmbito regional.

A Seção de Contratos - SACON - passou a gerir cinco contratos de apoio administrativo com cessão de mão de obra com vencimento no início do segundo semestre de 2026, sem possibilidade de prorrogação de vigência.

Outra situação impactante no planejamento da contratação de serviços de apoio é o incremento de demanda por parte da rede de atendimento ao contribuinte, em face da obrigatoriedade de implantação do modelo de atendimento consagrado no art. 2º, inciso X, da Portaria RFB nº 4.261, de 28/08/2020, a saber o Autoatendimento Orientado - AAO. Ao menos desde março de 2020, com a Portaria RFB nº 543/2020, o protocolo de serviços mediante

envolvimento passou a consagrado nas normas que disciplinam o atendimento ao contribuinte. O modelo evoluiu e ganhou os atuais contornos do Projeto APA (Atendimento Presencial Avançado). A Nota COGEA nº 5, de 24 de maio de 2023, bem resumiu:

"1. Considerando a demanda social por serviços digitalizados e a digitalização de serviços já efetuada pela RFB (cerca de 90%); considerando também a carência de servidores no órgão e a restrita capilaridade de unidades de atendimento presenciais; considerando ainda o bom êxito do modelo de atendimento presencial adotado por 8 das 10 Regiões Fiscais (RFs); a Coordenação-Geral de Atendimento (Cogea) decidiu por promover nacionalmente o Atendimento Presencial Avançado (APA).

2. O APA consiste em um modelo de atendimento que otimiza a logística de unidades de atendimento presencial e contribui com a qualidade de vida da sociedade à medida em que restringe o atendimento presencial à recepção de documentos por funcionários terceirizados. Os documentos são digitalizados e enviados a servidores que executam a análise de forma remota. Esse modelo tem se mostrado mais eficaz, pois reduz filas de agendamento e tempo de espera presencial. Além disso, possibilita melhor alocação de servidores pelos gestores, que ganham mobilidade para alocar pessoas em processos de trabalho mais necessitados.

(omissis)

4. O cargo adequado para contratação é o de recepcionista, pois as tarefas executadas serão de triagem, monitoramento (autoatendimento orientado) e atendimento (recepção, digitalização e encaminhamento de demandas), supervisionadas por servidor ativo".

Percebe-se, portanto, que a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação do serviço de recepção com a cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva é um pressuposto do projeto APA.

Com o advento da Portaria RFB nº 399, de 1º/03/2024, essa demanda por um profissional dedicado ao atendimento ao cidadão se expandiu, já que o Autoatendimento Orientado - AAO - foi consagrado como modelo de atendimento em que o próprio interessado inicia atendimento eletrônico em unidade de atendimento da RFB, mediante a utilização de dispositivo pessoal ou fornecido pela unidade, sendo preferencialmente auxiliado por empregado terceirizado ou empregado público. Observe-se que tanto o modelo de Autoatendimento Orientado quanto o modelo de atendimento consagrado pelo Projeto APA são obrigatórios em todas as unidades de atendimento desde de 31/08/2024, por força de uma portaria de março de 2024.

A 6ª Região Fiscal desde o início do Projeto APA cuidou para que sua necessidade por postos de trabalho terceirizado dedicados ao atendimento fosse submetida a tempo para as Seções de Programação e Logística. As imposições de ambos modelos por força da recente alteração normativa não traria impacto no planejamento da contratação de serviços de apoio administrativo. Contudo, uma significativa cultura organizacional fora condenada pela COGEP: a alocação de estagiários no apoio ao atendimento ao público, prática adotada há anos em toda a Receita Federal. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho (§2º do art. 1º da Lei 11.788/2008). As vagas de estágio podem ser alocadas em quase qualquer unidade no âmbito das Regiões Fiscais, desde que os estudantes não atuem em atividades que comprometam o sigilo fiscal ou que sejam consideradas insalubres ou perigosas (art. 4, § 2º da Portaria COGEP nº 7/2023) e que sejam efetivamente supervisionados por servidor indicado, conforme previsto no art. 9º, inciso III, da Lei nº 11.788/2008 e art. 10 da Instrução Normativa SGP/ME nº 213/2019. Os estagiários não podem atuar sozinhos na orientação dos contribuintes, sob pena de desvio de função, cuja consequência é a aplicação do art. 15 da mencionada lei. Posteriormente, a Portaria COGEA nº 56, de 23.01.2025 (publicada no BS da RFB de 24.01.2025) autorizou a utilização de estagiários no autoatendimento orientado, mas a Divisão de Atendimento da 6ª Região Fiscal - DIATE - manteve sua demanda para substituição de 21 estagiários que estavam atuando no AAO por recepcionistas.

Inicialmente, a demanda foi legitimada e reconhecida pela Coordenação-Geral de Atendimento que expediu a Nota COGEA nº 10, de 11/06/2024, ajustando o referencial orçamentário para o Projeto APA:

"1. Considerando a publicação da Portaria RFB nº 399, de 1º de março de 2024, que altera a Portaria RFB nº 4.261, de 28 de agosto 2020, que disciplina o atendimento presencial no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB); considerando o entendimento expedido em mensagem eletrônica pela Coordenação-Geral de Pessoas (Cogep) de que não devem ser alocados estagiários no atendimento presencial, inclusive no autoatendimento orientado; a presente Nota atualiza os números da tabela do item 3 da Nota Cogea nº 5, de 24 de maio de 2023.

2. Para substituir os estagiários alocados no atendimento presencial da RFB, a quantidade de terceirizados necessários à implantação do novo modelo estabelecido pela Portaria RFB nº 399, de 2024, é o definido na tabela abaixo:

(omissis)"

O assunto ainda aguarda posicionamento definitivo por parte da Coordenação-geral de Programação e Logística e existe a expectativa para a atualização do Parâmetro Institucional Uniforme para contratação de postos de apoio administrativo.

Em resumo, a regionalização dos serviços de logística e consequente dificuldade gerada pela coexistência de diversos contratos com o mesmo objeto; a iminência do encerramento dos cinco contratos de prestação de serviços de apoio e a obrigatoriedade de implementação do modelo de atendimento ao público, Autoatendimento Orientado - AAO, além da adequação do número de postos de trabalho atualmente contratados aos Parâmetros Institucionais Uniformes da COPOL, são todos estes os fatores que permitem a identificação do problema a ser resolvido.

REAL NECESSIDADE GERADA PELO PROBLEMA

Uma vez que a preparação de um novo processo licitatório foi decidida, divulgou-se às diversas áreas (unidades e setores) consumidoras dos serviços objetos dos contratos vigentes a oportunidade para renovarem suas demandas e atualizá-las.

Os **gabinetes da Superintendência Regional da Receita Federal na 6ª Região Fiscal – SRRF06 – e da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Belo Horizonte – DRF BHE** – apresentaram em conjunto uma demanda por serviços de secretariado, os quais atualmente são compartilhados pelas duas repartições no mesmo prédio e sala, num escritório só. Trouxeram como justificativa as seguintes considerações:

"1. Aumento da Eficiência Administrativa: os técnicos em secretariado possuem habilidades específicas em organização, gestão de agendas, preparação de documentos e atendimento ao público, que são fundamentais para o bom funcionamento do gabinete. A presença desses profissionais permitirá que os processos administrativos sejam conduzidos de forma mais ágil e organizada, contribuindo para a eficiência operacional.

2. Melhoria na Comunicação Interna e Externa: A comunicação eficiente é um elemento chave para o sucesso de qualquer organização. Os técnicos em secretariado são treinados para gerenciar a comunicação interna e externa, incluindo a redação de correspondências, atendimento telefônico e coordenação de eventos. Isso garantirá que as informações sejam transmitidas de maneira clara e oportuna, facilitando a interação com outras áreas da RFB e com entidades externas.

3. Gestão de Informações e Documentos: A RFB lida com uma grande quantidade de informações e documentos sensíveis. Técnicos em secretariado são especialistas na organização, arquivamento e gestão de documentos, garantindo que todas as informações sejam facilmente acessíveis e estejam seguras. Isso é vital para a manutenção da conformidade e para a eficiência das operações diárias.

4. Atendimento ao Público e a Demandas Específicas: O gabinete da superintendência frequentemente lida com demandas do público, além de consultas e solicitações de outras áreas do governo e do setor privado. Técnicos em secretariado possuem habilidades de atendimento ao cliente que são essenciais para tratar essas demandas com profissionalismo e cordialidade, refletindo positivamente na imagem da RFB.

Conclusão: A contratação de técnicos em secretariado no gabinete da superintendência da Receita Federal do Brasil é uma medida estratégica que visa aprimorar a eficiência administrativa, apoiar a tomada de decisões, melhorar a comunicação e garantir uma gestão eficaz das informações e documentos. Esses profissionais trarão um valor significativo à organização, permitindo que a RFB continue a cumprir sua missão de maneira eficaz e eficiente.

Descrição de atividades realizadas:

O posto técnico em secretariado realiza as atividades de transformação da linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisão de textos e documentos; organização das atividades gerais da área e assessoramento do seu desenvolvimento; coordenação da execução de tarefas; redação de textos e comunicação oral e escrita.

Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é suficiente para as atividades do setor. Portanto, solicito manter a quantidade atual."

Solicitam, portanto, 4 postos de técnico em secretariado a serem alocados no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte.

A Delegacia da Receita Federal do Brasil em Belo Horizonte – DRF BHE – tem sua estrutura a **Equipe de Gestão do Crédito Tributário e do Direito Creditório 3**, cuja área de atuação é o tratamento das ações judiciais, em especial Mandado de Segurança e Habeas Data, ajuizados na Justiça Federal em face das autoridades do Superintendente e Delegados da 6ª Região Fiscal, servindo, portanto, como a Equipe Regional de Informações em Mandado de Segurança – INFOMS. Formalizou demanda específica para serviços de apoio administrativo desta equipe sob as seguintes justificativas:

"1. Aumento da Eficiência Administrativa: A terceirizada possui habilidades específicas em organização, preparação de documentos e atendimento aos oficiais de justiça, que são fundamentais para o bom funcionamento da equipe. A presença dessa profissional permitirá que os processos administrativos sejam conduzidos de forma mais ágil e organizada, contribuindo para a eficiência operacional.

2. Supre, com custo muito mais baixo, a insuficiência de servidores.

3. Gestão de Informações e Documentos: A RFB lida com uma grande quantidade de informações e documentos sensíveis. Ela garante que todas as informações sejam facilmente acessíveis e estejam seguras. Isso é vital para a manutenção da conformidade e para a eficiência das operações diárias.

Conclusão: A contratação/manutenção da terceirizada é uma medida estratégica que visa aprimorar a eficiência administrativa, apoiar a tomada de decisões, garantir uma gestão eficaz das informações e documentos.

Descrição de atividades realizadas:

O posto de Auxiliar de Escritório realiza as atividades de apoio à resposta às informações solicitadas pela Justiça Federal, de apoio ao cumprimento das execuções das decisões judiciais e de apoio ao cadastramento no SICAJ, sobretudo recebendo intimações e notificações provenientes da Justiça

Federal, organizando os documentos para formalização dos Processos de Acompanhamento de Ação Judicial – PAJ – e, por fim, distribuindo os mesmos aos servidores responsáveis pela relatoria.

Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é suficiente para as atividades do setor. Portanto, solicito manter a quantidade atual."

Solicita, portanto, 1 posto de auxiliar de escritório a ser alocado no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte.

A Alfândega da Receita Federal do Brasil em Belo Horizonte - ALF BHE - conta com uma sede em Belo Horizonte, no mesmo prédio da Superintendência, e outra sede no Aeroporto Internacional Tancredo Neves, município de Confins. Formalizou demanda específica para serviços de apoio administrativo às suas atividades sob as seguintes justificativas:

"Na execução de suas atividades, a Alfândega de Belo Horizonte executa constantemente interação com o público interno da Alfândega e outros setores da RFB, assim como público externo. Os profissionais ora demandados realizam atendimento inicial aos servidores, identificando o setor responsável para encaminhamento, atividades de recepção e expedição de documentos e expedientes, organização e gestão documental. A Alfândega também recebe demandas de outros órgãos, tanto do próprio Ministério da Fazenda quanto de externos, em especial Justiça Federal.

Hoje já contamos com três auxiliares de escritório sendo uma no edifício sede em Belo Horizonte e duas no edifício sede em Confins e um motorista carteira E, para as quais solicitamos a manutenção dos postos tendo em vista a necessidade de continuidade dos serviços prestados.

Descrição de atividades realizadas:

O posto auxiliar de escritório realiza as atividades de atendimento inicial aos servidores, identificando o setor responsável para encaminhamento, atividades de recepção e expedição de documentos e expedientes, organização e gestão documental. Recebe e dá encaminhamento a demandas internas da Alfândega, realizada atendimento telefônico e atendimento inicial a público externo, quando há agendamento junto a algum setor ou quando se trata de oficiais de justiça. Considerando que temos duas sedes, necessitamos de uma auxiliar de escritório em Belo Horizonte e outras duas na sede da Alfândega no Aeroporto de Confins, tendo em vista que uma atenderá especificamente os gabinetes da Alfândega e Inspetoria e outra na portaria principal do prédio.

Já o posto de motorista carteira E é fundamental no transporte de cargas apreendidas pela Alfândega de Belo Horizonte que inicialmente se encontram nos recintos alfandegados e necessitam ser removidas para nossos depósitos de mercadorias apreendidas. O motorista também é demandado para condução de viaturas transportando servidores em atividades de trabalho que podem ocorrer em todo o Estado de Minas Gerais.

Solicita, portanto, 2 auxiliares de escritório 1 motorista de caminhão (CNH E) para as operações no aeroporto em Confins e 1 auxiliar de escritório para os trabalhos no Gabinete, localizado no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte.

A Delegacia Especial da Receita Federal do Brasil de Maiores Contribuintes em Belo Horizonte - DEMAC-BHE - formalizou sua demanda sob as justificativas a seguir:

"O serviço de recepcionista, a ser prestado na Demac/BHE, é imprescindível para o funcionamento o Órgão.

Para realizar o primeiro contato e filtrar as demandas do público que ocorre às instalações físicas da unidade ou recorre ao contato por via telefônica e e-mail, considerando que esse contato inicial não poder ser caracterizado como atendimento, mas tem efeito meramente organizador e informativo, a atividade pode ser desempenhada por terceiros que não possuam vínculo jurídico com o serviço público.

A terceirização dessa atividade de recepcionista permite deslocar a mão de obra qualificada dos servidores públicos para realização das funções finalísticas do Órgão.

Descrição de atividades realizadas:

O posto de recepcionista realiza as atividades abaixo:

- acolher o contribuinte/visitante, anunciar sua chegada e acompanha-los até a Equipe;*
- acolher os repórteres, anunciar sua chegada e acompanha-los até o Gabinete;*
- controlar a entrada e saída de equipamentos dos visitantes e repórteres;*
- solicitar serviços de copeiragem;*
- administrar a guarda das chaves das salas, enquanto permanecerem trancadas;*
- observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade de contribuinte /visitante e notificando seguranças sobre presenças estranhas;*
- anotar telefonemas e recados e transmiti-lo ao destinatário;*
- propiciar informações gerais por telefone, em ligações de origem interna e externa;*
- retornar ligações;*
- interagir com outros setores, Unidades, Órgãos e imprensa;*
- organizar documentos, manter arquivo de expedientes e preencher planilhas e relatórios;*

- levar e receber correspondências, malotes e AR's ao/do setor de malotes;
- digitalizar documentos;
- Auxiliar na conferência patrimonial.

Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é suficiente para as atividades do setor, porém requer alteração do posto de auxiliar de escritório para recepcionista.

Portanto, solicito alterar a quantidade atual, conforme solicitado na tabela acima."

Solicita, portanto, a contratação de 2 postos de recepcionista a serem alocados no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte.

O Escritório de Corregedoria – ESCOR06 – é uma projeção da Corregedoria da Receita Federal - COGER - em Minas Gerais. Localizada no prédio da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte, trouxe seu Documento de Formalização de Demanda (DFD) com os termos adiante para renovação da sua necessidade quanto aos serviços de apoio administrativo:

"O Escritório de Corregedoria da 6ª Região Fiscal (ESCOR06) lida diariamente com entrada e saída de documentos, protocolos e demandas diversas que necessitam da atividade de apoio administrativo e o emprego de mão de obra indireta reside no fato de que não há nos quadros próprios da RFB cargos exclusivos que abranjam tais funções. Assim, a contratação do posto de trabalho de Auxiliar de Escritório é fundamental para a manutenção das atividades de apoio administrativo do ESCOR06.

Descrição de atividades realizadas:

O posto de recepcionista realiza as atividades abaixo:

- 1. Receber, registrar, dar entrada e saída de documentos;*
- 2. Fazer a triagem, verificação, conferência e distribuição de documentos;*
- 3. Solicitar e tirar cópias de documentos;*
- 4. Digitalizar documentos;*
- 5. Protocolar documentos;*
- 6. Arquivar documentos;*
- 7. Prestar assistência na elaboração e encaminhamento de ofícios e outros documentos;*
- 8. Solicitar e atualizar informações cadastrais;*
- 9. Solicitar serviços de apoio do escritório (logística, manutenção predial e TI), via Solicorp;*
- 10. Auxiliar no controle de pessoal e de patrimônio;*
- 11. Elaborar planilhas de cálculos, efetuar e conferir cálculos;*
- 12. Outros serviços correlatos, conforme a necessidade do trabalho.*

Análise

A quantidade atual de postos citados é suficiente para as atividades do setor. Portanto, solicito manter a quantidade atual, conforme tabela acima."

Solicita, portanto, a contratação de 1 posto de auxiliar de escritório a ser alocado no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte.

O Escritório de Pesquisa e Investigação – ESPEI06 – é uma projeção da Coordenação-Geral de Pesquisa e Investigação - COPEI - em Minas Gerais. Também localizada no prédio da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte, revisou sua necessidade quanto aos serviços de apoio administrativo nos termos adiante:

" Em razão da natureza das atividades desenvolvidas neste Escritório, que exige um relacionamento diário com servidores de outros órgãos (Ministério Público Federal, Polícia Federal, Ministério Público Estadual, Controladoria Geral da União, dentre outros), a frequência de público externo em nossas instalações físicas é enorme.

Além de servidores de outros órgãos, recebemos pessoas que nos demandam para realizar denúncias presencialmente.

Habitualmente, ocorrem eventos em nossa sala de reuniões com a participação de público externo, em sua maioria, Representantes de outros órgãos. Nestas ocasiões, a necessidade de um serviço de recepcionista qualificado é ainda mais relevante.

Além disso, as atividades de pesquisa e investigação se pautam por sigilo, discricionariedade e reserva, o que exige a presença de uma recepcionista dedicada integralmente a nossa área.

Diante do fluxo constante de pessoas, a terceirização da atividade de recepcionista permite alocar a mão de obra qualificada dos servidores públicos para realização das funções finalísticas do Escritório, o que contribuirá para o alcance do cumprimento das metas institucionais da Receita Federal do Brasil.

Descrição de atividades realizadas:

O posto de recepcionista realiza as atividades abaixo:

- receber o contribuinte/visitante/denunciante, anunciar sua chegada e acompanhar-los até a Equipe;*
- solicitar serviços de copeiragem;*

- administrar a guarda das chaves das salas, enquanto permanecerem trancadas;
- administrar a guarda das chaves dos veículos;
- observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade de contribuinte /visitante/denunciante e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- anotar telefonemas e recados e transmiti-lo ao destinatário; - propiciar informações gerais por telefone, em ligações de origem interna e externa;
- retornar ligações;
- interagir com outros setores, Unidades, Órgãos e imprensa;
- organizar documentos, manter arquivo de expedientes e preencher planilhas e relatórios;
- levar e receber correspondências, malotes e AR's ao/do setor de malotes;
- digitalizar documentos;
- Auxiliar na conferência patrimonial;
- Auxiliar na confecção do inventário.

Análise:

A quantidade atual de postos citados é suficiente para as atividades do setor, porém requer alteração do posto de auxiliar de escritório para recepcionista."

Solicita, portanto, a contratação de 1 posto de recepcionista a ser alocado no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte.

A seguir, serão descritas as demandas e respectivas justificativas das Divisões e Seções especializadas diretamente ligadas à estrutura da Superintendência Regional da Receita Federal em Belo Horizonte.

A primeira delas é a **Divisão de Administração Aduaneira - DIANA**, que assim fez constar em seu DFD:

"A DIANA conta atualmente com um quadro de servidores composto por apenas dois Auditores-Fiscais da RFB, incluindo o chefe da Divisão, e uma Analista-Tributária da RFB. Diante de um quadro tão reduzido, é crucial que tais servidores tenham seu tempo dedicado às atribuições ordinárias da Divisão. Por isso, faz-se necessário o apoio de um auxiliar de escritório para realizar as atividades de suporte, a seguir explicitadas, para que a DIANA possa manter a eficiência operacional, agilidade no atendimento das demandas e fluidez dos processos diários.

Descrição de atividades realizadas:

O posto de auxiliar de escritório realiza as atividades de atendimento telefônico, organização de documentos e materiais de expediente, agendamento de reuniões e compromissos, suporte na preparação de documentos, assistência geral aos servidores, digitalização de documentos e formalização de processos."

Solicita, portanto, a contratação de 1 posto de auxiliar de escritório a ser alocado no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte.

A **Divisão Regional de Atendimento - DIATE** -, encarregada de toda a rede de atendimento da 6ª Região Fiscal reproduziu todas as considerações feitas acima quanto à identificação do problema a ser resolvido neste Estudo como justificativa para sua demanda total de 153 recepcionistas. Trouxe uma descrição sucinta das atividades a serem desempenhadas pelos colaboradores e fez a conclusão pela necessidade de contratação de um número muito maior do que o atualmente disponíveis nos cinco contratos vigentes:

"O posto Recepcionista realiza as atividades de recepção e prestação de serviços de apoio aos contribuintes, controle de filas, orientação no Autoatendimento Orientado, emissão de senhas, atendimento telefônico, fornecimento de informações sobre o atendimento, protocolo de serviços diversos, averiguação das necessidades e encaminhamento do público ao local ou canal de atendimento adequado àquela demanda, agendamento de serviços, observância das normas internas de segurança, conferência de documentos dos cidadãos, organização de informações, registros no SAGA, planejamento do trabalho do cotidiano, dentre outros."

Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é insuficiente, tendo em vista que a Portaria RFB nº 399/24 prevê a manutenção do Atendimento Presencial Avançado – APA e implantação do Autoatendimento Orientado – AAO em todas as unidades presenciais, além de não ser mais possível alocação de estagiários no atendimento, conforme mencionado no item 2 deste documento.

Portanto, solicitamos a contratação de 153 Recepcionistas para atender a rede de atendimento presencial da Sexta Região Fiscal.

Para além da rede de atendimento, fez constar a necessidade de 2 recepcionistas para seu gabinete no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte, a fim de cuidar dos expedientes internos da Divisão. A demanda para os demais recepcionistas teria alocação nas seguintes unidades e quantidades:

- 17 recepcionistas para o Centro de Atendimento ao Contribuinte - CAC Belo Horizonte;

- 3 recepcionistas para a Agência de Betim;
- 3 recepcionistas para a Agência de Bom Despacho;
- 3 recepcionistas para a Agência de Conselheiro Lafaiete;
- 4 recepcionistas para a Agência de Contagem;
- 3 recepcionistas para a Agência de Curvelo;
- 3 recepcionistas para a Agência de Diamantina;
- 4 recepcionistas para a Agência de Divinópolis;
- 3 recepcionistas para a Agência de Formiga;
- 3 recepcionistas para a Agência de Itabira;
- 3 recepcionistas para a Agência de Pará de Minas;
- 4 recepcionistas para a Agência de Sete Lagoas;
- 4 recepcionistas para o Centro de Atendimento ao Contribuinte - CAC Montes Claros;
- 5 recepcionistas para o Centro de Atendimento ao Contribuinte - CAC Governador Valadares;
- 3 recepcionistas para a Agência de Almenara;
- 3 recepcionistas para a Agência de Caratinga;
- 4 recepcionistas para a Agência de Coronel Fabriciano;
- 2 recepcionistas para a Posto de Atendimento de Manhuaçu (PoPAV);
- 3 recepcionistas para a Agência Teófilo Otoni;
- 4 recepcionistas para a Centro de Atendimento ao Contribuinte - CAC Varginha;
- 3 recepcionistas para a Agência de Alfenas;
- 3 recepcionistas para a Agência de Campo Belo;
- 3 recepcionistas para a Agência de Guaxupé;
- 3 recepcionistas para a Agência de Itajubá;
- 3 recepcionistas para a Agência de Lavras;
- 3 recepcionistas para a Agência de Passos;
- 4 recepcionistas para a Agência de Poços de Caldas;
- 4 recepcionistas para a Agência de Pouso Alegre;
- 3 recepcionistas para a Agência de São Lourenço;
- 3 recepcionistas para a Agência de São Sebastião do Paraíso;
- 7 recepcionistas para o Centro de Atendimento ao Contribuinte - CAC Juiz de Fora;
- 3 recepcionistas para a Agência de Barbacena;
- 3 recepcionistas para a Agência de São João del Rei;
- 7 recepcionistas para o Centro de Atendimento ao Contribuinte - CAC Uberlândia;
- 3 recepcionistas para a Agência de Araxá;
- 3 recepcionistas para a Agência de Frutal;
- 3 recepcionistas para a Agência de Ituiutaba;
- 3 recepcionistas para a Agência de Patos de Minas;
- 3 recepcionistas para a Agência de Patrocínio e
- 3 recepcionistas para a Agência de Uberaba.

A **Divisão de Fiscalização - DIFIS** - atualmente conta com três auxiliares de escritório, mas revisou sua necessidade diante da perspectiva do novo Regimento Interno da Receita Federal, reduzindo sua demanda sob as seguintes alegações:

"Com o novo RI a DIFIS06 encerrará suas atividades em novembro deste ano, não sendo mais necessária a manutenção do atual quadro de apoio administrativo. Contudo, permanecerão localizadas no 7º andar as Equipes de Fiscalização em exercício nas DRF/VAR, DRF/UBL, DFR /FOR, DEMAC/SSA. Desse modo faz-se imprescindível pelo menos uma pessoa para exercer as atividades de apoio, descritas abaixo aos mais de 50 servidores.

Descrição de atividades realizadas:

O posto auxiliar de escritório (apoio administrativo) realiza as atividades de auxiliar na digitação e digitalização de documentos, formalização de processos, preparação relatórios, planilhas e eventuais documentos, organização de arquivos de documentos recebidos e enviados, controle de estoque do material de escritório e realização atendimento telefônico e presencial de contribuintes e servidores das demais áreas.

Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é mais do que o necessário para as atividades do setor.

Portanto, solicito diminuir a quantidade atual para o solicitado na tabela acima.

Solicita, portanto, a contratação de apenas 1 posto de auxiliar de escritório a ser alocado no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte.

A **Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP** - trouxe uma particularidade em seu DFD, já que sua demanda é para serviços de apoio tanto no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte, quanto para as suas projeções nas Delegacias da Receita Federal da 6ª Região Fiscal, as Equipes Virtuais de Gestão de Pessoas (EGP). Assim foi apresentada sua justificativa:

"O processo de trabalho da gestão de pessoas demanda uma constante interação com o público interno da RFB. Além do atendimento inicial aos servidores, identificando o setor responsável para encaminhamento, há atividades de recepção e expedição de documentos e expedientes, organização e gestão documental (embora parte do acervo documental funcional esteja digitalizado, ainda há documentação física, a exemplo das folhas de frequência). A gestão de pessoas também recebe demandas de outros órgãos, tanto do próprio Ministério da Fazenda quanto de externos. Os terceirizados também atuam em ações de capacitação de todas as áreas, como apoio na organização dos eventos e apoio local propriamente dito (credenciamento, apoio de sala, etc). Outra atuação importante destes profissionais quando alocados na gestão de pessoas, se dá nos eventos e ações de qualidade de vida por meio do agendamento da participação nas práticas regulares e nos eventos, apoio na organização dos eventos e na gestão da utilização e funcionamento dos espaços de convivência geridos pela Digep. Some-se a todas estas atividades o apoio à chefia da Divisão. Independente da estrutura regimental, todas as atividades relacionadas ocorrem tanto no prédio da Sede da RFB em BH quando nas Delegacias situadas no interior.

Descrição de atividades realizadas:

Os postos da Gestão de Pessoas realizam as atividades de apoio administrativo, atendimento inicial do público interno e externo, recepção, organização e gestão de documentos recebidos e expedidos, apoio na organização de eventos de capacitação e qualidade de vida, gestão do acesso e acervo dos espaços de convivência.

Análise:

A Gestão de Pessoas encontra-se regionalizada. No entanto, foram considerados em separado os postos necessários para o processo de trabalho de gestão de pessoas no Prédio Sede da RFB em BH e nas demais unidades. Isso porque há peculiaridades locais, tanto no aspecto relativo à estrutura física quanto de organização interna do trabalho que definem a possibilidade, ou não, do compartilhamento entre as áreas. Entende-se como imprescindível a contratação de profissionais para o apoio à área de gestão de pessoas em todas as Delegacias, seja de forma compartilhada ou não, conforme a realidade e necessidade local. Cabe aos gestores locais avaliar a melhor forma de viabilizar este apoio.

Após análise, temos duas situações:

- No prédio da Sede da RFB em BH, a quantidade atual de postos citados é suficiente para as atividades do setor. Portanto, solicito manter a quantidade atual para o solicitado na tabela acima;
- Nas sedes das Delegacias do interior, a quantidade atual é insuficiente para as atividades do setor. Portanto, solicito aumentar a quantidade atual para o solicitado na tabela acima, cabendo avaliar a possibilidade de compartilhamento com outras áreas."

Sendo assim, a DIGEP solicita 4 recepcionistas a serem alocados no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte e:

- 1 auxiliar de escritório para a Delegacia da Receita Federal em Montes Claros;
- 1 auxiliar de escritório para a Delegacia da Receita Federal em Governador Valadares;
- 1 auxiliar de escritório para a Delegacia da Receita Federal em Varginha;
- 1 auxiliar de escritório para a Delegacia da Receita Federal em Juiz de Fora e
- 1 auxiliar de escritório para a Delegacia da Receita Federal em Uberlândia.

A Divisão de Programação e Logística - DIPOL - consolidou em seu DFD as necessidades para serviços de apoio administrativo de algumas das seções da logística. Eis os termos:

"Quanto aos 14 postos de auxiliar de escritório:

- 01 atende a entrada de pessoas no setor, realiza agendamentos de salas e copeiragem, realiza encaminhamento, recebe documentos específicos, envia e outras atividades do setor.
- 02 trabalham na expedição, na qual realizam atividades de Receber os documentos e cartas que precisam ser enviados; Classificar e organizar esses itens por prioridade, destino ou categoria; Separar documentos por tipo de envio (correio normal, expresso, registrado, etc.); Dobrar, colocar em envelopes e selar as cartas e documentos, quando necessário; Colocar etiquetas com as informações corretas de destinatário e remetente; Registrar cada envio em um sistema de controle, anotando detalhes como data, destinatário, tipo de serviço de envio e número de rastreamento; Emitir comprovantes de envio ou recibos; Organizar a coleta ou a entrega dos documentos e cartas aos serviços postais; Manter contato com os serviços de entrega para garantir que os envios sejam processados corretamente; Rastreamento e Monitoramento; Gerenciamento de Retornos e outras atividade do setor.
- 04 atuam no atendimento a diversas demandas, entre as quais, publicação de portarias, confecção de ofícios, solicitações de diárias, agendamento de salas de reunião e copeiragem, atendimento de impressoras, recebimento e entrega de materiais, atendimento de solicitações no solicorp, agendamento de veículos oficiais.
- 01 trabalha no Nupat, realiza atendimentos do Solicorp, recebe e entrega materiais solicitados, atende o público interno, e outras atividades do Setor.
- 05 trabalham na gestão documental e memorial, realizam atividades Recebimento e classificação de documentos; Indexação e catalogação para fácil acesso; Armazenamento físico e digital em locais

apropriados; Controle de acesso e segurança da informação; Digitalização de documentos físicos; Manutenção de um sistema de gestão eletrônica de documentos; Atualização e revisão periódica dos arquivos; Eliminação segura de documentos obsoletos; Gestão de Memorial: realizam atividades de coleta de informações históricas e relevantes; Catalogação de documentos e objetos históricos; Preservação e conservação de materiais; Criação de inventário detalhado de itens; Manutenção de registros de doações e aquisições; Desenvolvimento de exposições e exposições; Promoção de acessibilidade a informações históricas; Coordenação de atividades educativas e culturais; Arquivamento digital de memórias e relatos; Garantia de integridade e autenticidade das informações preservadas.

Quanto ao contínuo, realiza atividades de levar e buscar documentos em prédios externos, atende demanda interna e outros serviços de acordo com o posto.

Quanto aos carregadores, fazem a movimentação física de bens e materiais.

Quanto aos motoristas, realizam atividades de condução de veículos oficiais e apreendidos.

Quanto aos copeiros, realizam atividade de Preparar e servir bebidas e lanches; Manter a limpeza e organização da copa; Repor e controlar o estoque de insumos; Lavar e guardar utensílios; Atender pedidos de colaboradores, autoridades para reunião.

Quanto aos porteiros realizam atividades de controlar o acesso de pessoas e veículos; Registrar entradas e saídas; Verificar a identificação de visitantes; Monitorar câmeras de segurança; Realizar rondas periódicas; Atender e direcionar chamadas telefônicas; Receber e distribuir visitas; Prestar informações e orientar visitantes; Garantir a segurança do local; Reportar incidentes e irregularidades, entre outras.

Análise:

Após análise, a quantidade de postos de Auxiliares de escritório, Contínuo, Motorista Carteira B, Copeiro e Porteiro é suficiente para as atividades do setor.

No entanto, para os postos de Carregador e Motorista Carteira E a quantidade de postos atual é insuficiente. Justifica-se pelo aumento da demanda destas atividades; retorno ao trabalho presencial aumentando a necessidade de transporte de mercadorias; reagendamentos constantes; melhoria na logística de atendimento; retorno de atividades de visitas de cidadania fiscal, as quais utilizam por diversas vezes veículos oficiais; aumento da apreensão de mercadorias; suporte adequado para o volume crescente de pedidos e outros.

Ver gráfico abaixo referente ao aumento de demandas de forma geral.



Portanto, a DIPOL solicita os seguintes postos de trabalho, todos a serem alocados no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte:

- 1 auxiliar de escritório para o gabinete da DIPOL;
- 6 auxiliares de escritório, 1 contínuo, 6 carregadores, 2 motoristas de carro de passeio (CNH B), 6 motoristas de caminhão (CNH E), 2 copeiros, 9 porteiros e 1 lavador de veículos para o Serviço de Programação e Logística - SEPOL;
- 1 auxiliar de escritório para o Núcleo de Patrimônio - NUPAT e
- 5 auxiliares de escritório para a Gestão Documental e Memorial.

A Divisão Regional de Gestão do Crédito Tributário e do Direito Creditório - DIRAC - formalizou sua demanda sob a seguinte justificativa:

"A contratação/renovação de contrato de colaborador terceirizado é de extrema importância para o adequado funcionamento das atividades da DIRAC e do quarto andar do prédio. Sua atuação não apenas como auxiliar de escritório da DIRAC, mas também como suporte administrativo para todos os servidores, auditores, analistas e administrativos do quarto andar, é essencial para manter a eficiência operacional e a fluidez dos processos diários.

A contratação pode resultar nas seguintes contribuições:

Suporte Administrativo: A contratação/renovação de contrato de colaborador possibilita desempenho de tarefas essenciais de secretariado/auxiliar de escritório, como agendamento de reuniões, organização de documentos, controle de correspondências e atendimento telefônico, o que libera os servidores para se concentrarem em suas atividades principais

Facilitação de Processos: Ao auxiliar em atividades administrativas, a colaboradora terceirizada contribui diretamente para a otimização dos processos internos da DIRAC, garantindo que as atividades sejam realizadas de maneira mais ágil e eficiente

Manutenção das Atividades: A presença da colaboradora é crucial para a continuidade das operações, especialmente em momentos de alta demanda. Sua assistência garante que os prazos sejam cumpridos e que os procedimentos internos sejam seguidos corretamente.

Descrição de atividades realizadas:

O posto auxiliar de escritório realiza as atividades de suporte administrativo da Divisão de Gestão do Crédito Tributário e do Direito Creditório (DIRAC). Mas não só da Dirac, como também de todas as equipes localizadas no quarto andar do prédio. Suas principais atividades incluem:

Atendimento Telefônico e Recepção: Gerenciamento de chamadas telefônicas e recepção de visitantes, direcionando-os aos setores e servidores competentes, assegurando uma comunicação eficaz.

Organização de Documentos: Arquivamento e controle de documentos físicos e digitais, garantindo que toda a documentação esteja devidamente organizada e acessível quando necessária.

Agendamento de Reuniões e Compromissos: Coordenação de agendas, incluindo o agendamento de reuniões internas e externas, reserva de salas de reunião e preparação de material necessário para os encontros.

Suporte na Preparação de Documentos: Assistência na compilação de dados e na preparação de documentos, como relatórios e apresentações, auxiliando os servidores na apresentação de informações precisas e atualizadas.

Auxílio em Processos Administrativos: Suporte em diversas atividades administrativas, como elaboração de ofícios, memorandos e outros documentos

Assistência Geral aos Servidores: Prestação de suporte diário aos servidores, atendendo a diversas demandas que surgem no cotidiano do setor, contribuindo para um ambiente de trabalho organizado e produtivo. Cumpre observar que aqui o atendimento é não só para os integrantes da Dirac, mas também para todos os servidores do quarto andar.

Essas atividades são essenciais para o funcionamento eficiente da DIRAC, permitindo que os servidores se concentrem em suas funções principais, enquanto a colaboradora terceirizada cuida dos aspectos administrativos e operacionais do setor."

Solicita, portanto, 1 posto de auxiliar de escritório a ser alocado no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte.

A Divisão de Vigilância e Repressão ao Contrabando e Descaminho - DIREP - é das repartições cuja demanda teve alteração expressiva, em razão do incremento das atividades fins e, por consequência, maior necessidade pelos serviços de apoio administrativo. Assim foram colocadas as justificativas:

"Necessidade de 3 Auxiliares de Escritório se justifica pelo fato de que preciso de duas pessoas nessa atividade no DMA de Belo Horizonte e uma no Escritório da sede da superintendência. Atualmente possuo uma auxiliar em cada local. Necessito de mais uma pessoa no DMA de BHE para auxiliar a Jennifer tendo em vista o aumento da demanda na triagem de mercadorias naquele local. Essa contratação facilitará a liberação dos servidores para se dedicarem mais às atividades operacionais aumentando a eficiência e os resultados no combate ao contrabando e descaminho.

Necessidade de 2 motoristas carteira E se justifica pelo fato de a DIREP ter atuado fortemente nas estradas tanto em operações quanto na retirada de veículos apreendidos por outros órgãos. Necessito inclusive de que o motorista nos auxilie no controle e manutenção da frota hoje administrada pela DIREP.

Necessito de 5 carregadores pela grande demanda das atividades do DMA em BHE. Além de auxiliar as atividades rotineiras na triagem de mercadorias, os carregadores também precisam viajar com as equipes em operações de repressão.

Necessito de 9 almoxarifes para dar início ao novo procedimento de triagem de mercadorias em todos os DMAs de Minas Gerais. Esse procedimento está sendo copiado e adaptado da nona e décima Regiões Fiscais. Os contratados terão papel fundamental na liberação dos servidores da DIREP para se dedicarem exclusivamente às atividades operacionais inerentes a suas funções. Em relação aos 3 que ficarão em BHE, um cuidará das apreensões nos Correios, outro, das apreensões em transportadoras e o último cuidará das demais apreensões.

Descrição de atividades realizadas:

O posto auxiliar de escritório realiza as atividades de controle de materiais de uso da DIREP, controle de viaturas, controle da rotina de serviço dos carregadores, motoristas e almoxarifes, controle das mercadorias e documentos entregues no DMA, atividades comuns de escritório.

O posto motorista realiza as atividades de condução de veículos apreendidos, condução de viaturas para retirada de mercadorias apreendidas, condução das viaturas para manutenção, condução de servidores.

O posto carregador realiza as atividades de estiva de veículos sob fiscalização em rodovias, transbordo de cargas, movimentação de mercadorias nos DMA's.

O posto almoxarife realiza as atividades de conferência de mercadorias retidas, contagem de mercadorias retidas, inserção de dados nos sistemas para processamento de mercadorias. Além de viajar com as equipes operacionais para realizar essas atividades fora da unidade ou DMA.

Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é insuficiente para as atividades do setor. O aumento do quadro de funcionários se dá pelo aumento da demanda nas operações de repressão e na necessidade de viabilizar o novo procedimento na triagem de mercadorias. Este por sua vez irá contribuir para o aumento da capacidade operacional da DIREP tendo em vista que liberará os servidores efetivos para se dedicarem às atividades funcionais de combate ao contrabando e descaminho."

Solicita, portanto, 1 posto de auxiliar de escritório a ser alocado no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte além dos seguintes postos de trabalho:

- 2 auxiliares de escritório, 2 motoristas de caminhão (CNH E), 5 carregadores e 3 conferentes para o Depósito de Mercadorias Apreendidas de Belo Horizonte;
- 1 conferente a Agência de Divinópolis;
- 1 conferente para o Depósito de Mercadorias Apreendidas de Montes Claros;
- 1 conferente para a Delegacia da Receita Federal em Governador Valadares;
- 1 conferente para o Depósito de Mercadorias Apreendidas em Poços de Caldas;
- 1 conferente para a Delegacia da Receita Federal em Juiz de Fora e
- 1 conferente para o Depósito de Mercadorias Apreendidas em Uberaba.

A Divisão de Tecnologia e Segurança da Informação - DITEC - apresentou seu DFD da seguinte maneira:

"Hoje temos trabalhado com 03 Auxiliares de Escritório, sendo 02 para a SRRF e DRFBHE e 01 na DRFJFA. Solicitamos manter a quantidade visto a existência de várias atividades auxiliares relatadas no item Descrição das Atividades.

Manter a contratação é muito importante visto que o contrato dos Técnicos Auxiliares de TI foi finalizado, sem data para retorno, e com a chegada de novos monitores e notebooks as tarefas administrativas auxiliares para controle serão de grande importância.

Descrição de atividades realizadas:

Auxiliar na elaboração de documentos e planilhas; realizar a triagem dos atendimentos aos servidores ativos; auxiliar nos trabalhos de separação e recepção de materiais de TI e preparação de envio de materiais de TI para as diversas unidades da 6ª RF, em especial para nossas ARF's jurisdicionadas."

Solicita, portanto, 2 postos de auxiliar de escritório a serem alocados no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte e 1 posto de auxiliar de escritório a ser alocado na Delegacia da Receita Federal em Juiz de Fora.

O Serviço de Controle Processual - SECOP - trouxe demanda para suas atividades, colacionando indicadores de toda a atividade do setor:

"O Controle Processual está é o responsável pelo Macroprocesso "Gestão do Processo Administrativo Digital", que tem dentre suas competências a gestão e execução de procedimentos de ciência.

- Temos 2 equipes, uma em Belo Horizonte com 08 pessoas e uma em Uberlândia com 04 pessoas.

- Realizamos ciência (postagem de documentos) para toda a 6ª Região fiscal, a equipes nacionais como: Delebem, Delesim, Eobra, ITR., Equipe Nacional de Transação, EQAUD-REINTEGRA e em breve CENACAD.

- Postamos as réguas de cobrança.

2023

Foram postados por Belo Horizonte aproximadamente 3357 correspondências em 2023. Foram postados por Uberlândia aproximadamente 11330 correspondências em 2023.

Foram postados por Belo Horizonte aproximadamente pela régua de cobrança 8825 correspondências em 2023

2024 até agora.

Foram postados por Belo Horizonte aproximadamente 2040 correspondências em 2024. Foram postados por Uberlândia aproximadamente 14.777 correspondências em 2024.

Foram postados por Belo Horizonte aproximadamente pela régua de cobrança 844 correspondências em 2024.

- Realizamos ciências especiais para DIREP e em operações de conformidade regionais / nacionais

Descrição de atividades realizadas:

O posto Auxiliar de escritório, atua em especial, nas demandas relativas a ciências (impressão, envelopamento, etiquetagem, postagem) e gerenciamento de avisos de recebimento (digitalização, armazenamento, gerenciamento de retorno), gestão documental, atendendo as demandas das equipes especializadas e por vezes recebemos lotes especiais de ciência (e.g. operações de conformidade,

FAPE, cobranças especiais) com grandes quantitativos e que nos demandam uma resposta rápida.

Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é suficiente para as atividades do setor."

Solicita, portanto, 8 postos de auxiliar de escritório a serem alocados no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte e 4 posto de auxiliar de escritório a ser alocado na Delegacia da Receita Federal em Uberlândia.

O **Serviço de Mercadorias Apreendidas - SEMAP** - consolidou toda a demanda dos Depósitos de Mercadoria Apreendida da 6ª Região Fiscal, cuja justificativa assim constou de seu DFD:

"A necessidade do Almoхарife é que ele envia e recebe materiais, separa e organiza mercadorias, auxilia na verificação e na embalagem de produtos prontos, conferência de produtos recebidos e anota os dados em planilhas, verifica o estoque e anota os produtos que estão em falta ou sem saída. A contratação é de suma importância para uma melhor organização do depósito, com os dados inseridos no sistema que a Receita disponibiliza para o referido controle. A meta que almejamos é ter um controle perto da realidade, pois tudo que entra deverá sair sem nenhuma diferença no estoque.

Tabela de quantidade necessária:

Nome do posto	Quantidade atual	Quantidade necessária	Diferença [Necessária - atual]
Técnico em Secretariado	0	0	0
Recepcionista	1	1	0
Auxiliar de escritório	0	2	0
Contínuo	0	0	0
Carregador	12	12	0
Almoхарife	0	3	0
Motorista Carteira B	0	0	0
Motorista Carteira E	0	0	0
Copeiro	0	0	0
Porteiro	1	1	0

O posto Almoхарife realiza as atividades de :

Envia e recebe materiais, separa e organiza mercadorias, auxilia na verificação e na embalagem de produtos prontos, conferência de produtos recebidos e anota os dados em planilhas, verifica o estoque e anota os produtos que estão em falta ou sem saída.

Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é suficiente para as atividades do setor. Portanto, solicito a quantidade para o solicitado na tabela acima."

Solicita, portanto, os seguintes postos de trabalho:

- 6 carregadores, 2 conferentes, 1 auxiliar de escritório e 1 porteiro de edifícios para o Depósito de Mercadorias Apreendidas de Belo Horizonte;
- 1 carregador para o Depósito de Mercadorias Apreendidas de Montes Claros;
- 1 carregador para a Delegacia da Receita Federal em Governador Valadares;
- 1 carregador e 1 recepcionista para o Depósito de Mercadorias Apreendidas em Poços de Caldas;
- 1 carregador para a Delegacia da Receita Federal em Juiz de Fora e
- 2 carregadores, 1 auxiliar de escritório e 1 conferente para o Depósito de Mercadorias Apreendidas em Uberaba.

O SEMAP também manifestou a necessidade dos serviços de operador de empilhadeira, contudo, em uma demanda limitada a poucas horas por mês. Em Belo Horizonte, a média é de 64 horas por mês; em Uberaba, 66 horas por mês; em Montes Claros, 90 horas por mês e em Poços de Caldas, 10 horas por mês. A demanda reduzida não sugeriu a contratação de posto de trabalho dedicado, mas a previsão contratual de remuneração de um posto de carregador pelas horas em que acumular a função de operador de empilhadeira.

O **Serviço de Programação, Avaliação e Controle da Atividade Fiscal - SEPAC** - formalizou nos seguintes termos sua demanda:

"O posto Auxiliar de Escritório realiza as seguintes atividades:

- *Atendimento ao público interno e externo que buscam pelos serviços do SEPAC, presencialmente ou por meio de ligações telefônicas;*
- *Atendimento às demandas de patrimônio e da área de gestão de pessoas para os servidores do SEPAC;*
- *Auxílio no controle do patrimônio do SEPAC;*
- *Auxílio na obtenção, distribuição e controle de materiais de escritório;*
- *Auxílio no arquivamento de documentação de consulta dos e-processos que chegam ao SEPAC como subsídio à atividade de seleção;*
- *Auxílio no preenchimento de planilha de cadastro de expedientes a serem enviados ao arquivo;*
- *Auxílio nas rotinas de digitalização de documentação apresentada em meio papel;*
- *Auxílio nas rotinas de arquivamento de documentação de processos em papel;*

- Atividades relativas ao envio e controle de correspondências postais; e
- Atividades de apoio à organização de reuniões e treinamentos presenciais.

Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é suficiente para as atividades do setor.

Solicita, portanto, 1 posto de auxiliar de escritório a ser alocado no prédio sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte.

A seguir, serão descritas as demandas e respectivas justificativas das Delegacias e Agências do interior, naquilo que não se confunde com as demandas das projeções locais das Divisões e Serviços da Superintendência.

A **Delegacia da Receita Federal em Montes Claros - DRF MCR** - trouxe em seu DFD as seguintes necessidades:

"A Delegacia da Receita Federal do Brasil m (sic) Montes Claros-MG, está localizada na região norte do Estado de Minas Gerais e possui no momento com apenas 01 motorista regido pelo Regime Jurídico único, Lei 8112/90, já contando com tempo de serviços para se aposentar, o que segundo o próprio servidor, isso poderá acontecer em breve. Além de atender as demandas da própria Delegacia, em especial as necessidades do Gabinete, atende também, em alguns momentos, outros órgãos do Ministério da Fazenda sediados no Estado, em caso de necessidades destes.

Para atender ao Gabinete, faz-se necessário a contratação de funcionário do cargo de Técnico de Secretariado, tendo em vista que o referido Gabinete pelo regimento não é contemplado com um cargo de secretária.

Faze a mudança física da DRF_MCR para o prédio do TRT (Tribunal Regional do Trabalho) em Montes Claros-MG, por meio de compartilhamento, existe a necessidade da contratação de um porteiro, para recepcionar e direciona os contribuintes ao local onde, no referido prédio, encontra-se o atendimento da RFB.

A DRC/MG recebe, diariamente, visitas de autoridades, às vezes mais de uma ao dia - bem como de contribuintes no Gabinete. Temos, também, tradição em realização de eventos com agente externos, momento em que tratamos de temas tributários e aduaneiros de interesse da comunidade local e regional, especialmente de algumas entidades de classe, como contadores, advogados; bem como de entidades parceiras. O Gabinete tem, ainda, um perfil de tratamento muito próximo com os servidores e colaboradores, numa gestão participativa. Dentro desse contexto, reuniões são realizadas com certa regularidade com as equipes, de forma a se discutir melhorias nos processos de trabalho. É natural que, nesses, momentos, busquemos servir algo (um café, um suco...) de forma a tornar os momentos mais agradáveis. O serviço de copeiragem, portanto, mostra-se essencial, devendo ser mantido.

(omissis)

Descrição de atividades realizadas:

O Técnico de Secretariado organiza o ambiente de trabalho, arquivando documentos, rascunha e redige documentos de comunicação interna quanto externa, participa de reuniões e palestrar para registrar o que foi discutido e acordado.

(omissis)

Ao motorista habilitado com carteira de categoria E, tem permissão para dirigir praticamente todos os veículos que não sejam explicitamente de corrida. Nesse ponto, ele pode guiar veículos com unidades acopladas acima de 6 toneladas, incluindo caminhões de reboque e semirreboques articulados.

A copeira realiza a preparação do café a ser servido a servidores e participantes de reuniões, treinamentos e eventos organizados pelo órgão, cuida da limpeza e higienização dos utensílios e da copa.

Ao porteiro cabe a missão de fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências e de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica.

Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é suficiente para as atividades do setor, apenas que, no caso do porteiro, vai depender as tratativas com o TRT, envolvendo o compartilhamento de contratos. Nos próximos dias pretendo me reunis com eles, de forma a acertar esse ponto."

Solicita, portanto, 1 técnico em secretariado e 1 motorista de caminhão (CNH E) a serviço do gabinete da Delegacia de Montes Claros, além de 1 copeiro e de 1 porteiro de edifícios sob a supervisão da equipe de logística local.

A Delegacia da Receita Federal do Brasil em Governador Valadares - DRF GVS - trouxe em seu DFD as seguintes necessidades:

"Trata-se de contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo as ocupações de Auxiliar de Escritório (Auxiliar Administrativo) Copeiro (a), Motorista CNH B, Motorista CNH E, Carregador e Técnico em Secretariado.

Os serviços acima descritos, visa a continuidade da execução dos serviços públicos prestados pela Receita Federal do Brasil à comunidade de Governador Valadares, prezando pela qualidade no atendimento, suprimindo as necessidades de todos os servidores e demais colaboradores, que exercem suas atividades neste órgão, os públicos interno e externo, principalmente, no que diz respeito ao apoio Logístico.

Técnico em Secretariado Descrição de atividades realizadas:

2.1 - O posto de Técnico em Secretariado realiza as atividades de:

Organizar as atividades gerais do setor; Coordenar a execução de tarefas; Assessorar servidores naquilo que for solicitado; Desenvolver atividades, principalmente, em apoio ao gabinete da DRF /GVS, objetivando dar agilidade às tratativas com órgãos e entidades dos setores público e privado, bem como auxiliar na organização de eventos que envolvam a unidade.; providenciar os materiais e recursos para a desenvolvimento das atividades do setor, Zelar pela conservação dos equipamentos, mobiliários e instalações; Guardar sigilo sobre assuntos da repartição; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

Análise:

A DRF/GVS possui, atualmente, 01 posto para a função de Técnico em Secretariado. No momento, não existe a necessidade imediata de aumento no quantitativo para essa função.

Quantidade deve seguir conforme quadro acima.

2.2 - O posto de Recepcionista realiza as atividades de:

Recepcionar servidores, órgãos de fiscalização (estaduais e municipais, autarquias, concessionárias), visitantes, fornecedores e prestadores de serviços, prestando o pronto atendimento das necessidades trazidas à Seção de Gestão Corporativa. Acompanhar as fiscalizadores e/ou a realização de serviços prestados à DRF/GVS por terceiros. Acompanhar a chegada de bens e mercadorias, bem como providenciar o envio bens e mercadorias para outras unidades da RFB. Zelar pela conservação dos equipamentos, mobiliários e instalações; Controle de patrimônio e bens de consumo; Guardar sigilo sobre assuntos da repartição; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

Análise:

Atualmente, a Seção de Gestão Corporativa da unidade da DRF/GVS possui duas auxiliares de escritório, que não possuem atribuição de recepcionar e atender ao público. Tal situação faz com que esses atendimentos, que implicam recepcionar servidores vindos de outras unidades, fiscais dos órgão públicos municipais e estaduais (posturas, bombeiros, companhias de energia e água, entre outros), visitantes de outros órgãos e entidades, fornecedores e prestadores de serviços, entre outros, recaiam sobre a chefia da Seção de Gestão Corporativa, comprometendo o desempenho da seção, uma vez que a chefia deve estar envolvida com a atividade de planejamento (reuniões presenciais e remotas, elaboração de planilhas de trabalho, elaboração de demandas para seção de licitações, etc.), sem contar o seu envolvimento no atual estágio de reforma do prédio da DRF/GVS, que deverá ser concluída somente no segundo semestre de 2025.

Assim, chegamos à conclusão que a contratação de duas recepcionistas atenderia melhor a necessidade atual da Seção de Gestão Corporativa e Recursos Humanos, pelas situações acima expostas, por envolverem, em grande parte, à recepção e atendimento dos públicos interno e externo, que procuram pelos serviços da seção, pelos mais diversos motivos e necessidades, e que, ao final, vão impactar no desempenho da unidade, pois o pronto atendimento dessas demandas auxilia na consecução das metas estabelecidas no atual planejamento estratégico do órgão.

Fazemos, também, a ressalva quanto a iminente adoção do sistema híbrido de jornada de trabalho que, certamente, trará de volta à unidade um grande número de servidores que, atualmente, encontram-se em teletrabalho, e que vão demandar os serviços da seção. Outro aspecto relevante é o envolvimento da logística, dado como certo, na distribuição e controle dos ativos de informática, devido à nacionalização dos serviços de TI, o que, sem dúvida, afetará a rotina de trabalho da Seção de Gestão Corporativa, no atendimento aos servidores demandantes dos equipamentos.

Pelo todo exposto, concluímos pela necessidade de contratação de 02 (duas) recepcionistas para a Seção de Gestão Corporativa, dispensando os postos de auxiliar de escritório, conforme tabela acima.

2.3 - O posto de copeiro (a) realiza as atividades de:

Atender os servidores e demais colaboradores da instituição, preparando refeições e bebidas; Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos; Organizar, conferir e controlar a higiene e a segurança do local de trabalho; guardar sigilo sobre assuntos da repartição; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

Análise:

Atualmente, a unidade da DRF/GVS possui uma colaboradora para dar apoio na área de copeiragem, sendo imprescindível seus serviços para o bem estar de todos os colaboradores e demais frequentadores da DRF/GVS, no preparo do café e de outras bebidas e alimentos que são servidos, habitualmente, ou em eventos promovidos pela DRF/GVS ou nos quais venha a participar. Concluímos que o quadro atual atende a demanda pelos serviços de copeiragem, conforme tabela acima.

2.4 – O posto de Motorista CNH E realiza as atividades de:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Zelar pela conservação dos veículos, equipamentos, mobiliários e instalações; Guardar sigilo sobre assuntos da repartição; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

Análise:

Atualmente, a unidade da DRF/GVS possui um colaborador para dar apoio à toda logística da unidade, demandas diversas do gabinete, conduzir servidores em atividades fora do município de Governador Valadares, em viagem para atendimento às unidades jurisdicionadas, levar e trazer bens e mercadorias de outras unidades ou órgãos, e deslocamentos dentro do perímetro urbano da sede.

Atualmente, as atividades ligadas à Cidadania em Movimento, abertura e acompanhamento de PAVS, visitas a prefeituras, também têm demandado muito pelos serviços de motorista, o que acaba impactando nas outras atividades.

Portanto, concluímos pela contratação de mais um motorista CNH E, no mínimo CNH D, para atuar nas atividades acima descritas.

2.5 – O posto de Carregador ou Auxiliar de Operador de Carga realiza as atividades de: Preparar cargas e descargas de mercadorias; Movimentar mercadorias em navios, aeronaves, caminhões e vagões; Entregar e coletar encomendas; Manusear cargas especiais; Reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados; Operar equipamentos de carga e descarga; Estabelecer comunicação, emitir, receber e verificar mensagens, notificar e solicitar informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias; Zelar pela conservação dos equipamentos, mobiliários e instalações; Guardar sigilo sobre assuntos da repartição; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço

Análise:

Atualmente, a unidade da DRF/GVS conta com apenas um colaborador para dar apoio na área de Logística e ao Depósito de Mercadorias Apreendidas, o que tem comprometido o desempenho de ambas as atividades, devido ao volume de trabalho das seções e da necessidade simultânea em diversos momentos. A contratação de um novo colaborador dará mais agilidade à Logística, sem comprometer a rotina de trabalho dos serviços mercadorias apreendidas.

Portanto, faz-se necessária a contratação de mais um Carregador para trabalhar, exclusivamente, para a Logística."

Solicita, portanto, 1 técnico em secretariado e 1 motorista de caminhão (CNH E) a serviço do gabinete da Delegacia de Governador Valadares, além de 2 recepcionistas, de 1 carregador, de outro motorista de caminhão (CNH E) e de 1 copeiro sob a supervisão da equipe de logística local.

A Delegacia da Receita Federal do Brasil em Varginha - DRF-VAR - justificou suas demandas sob os seguintes termos:

"A DRF/VAR tem necessidade de dois técnicos de secretariado, pois a demanda do gabinete é alta e a jurisdição da DRF/VAR possui 10 agências vinculadas, sendo demandado constantemente o gabinete para programação de viagens e agendamentos.

A Sapol da DRF VAR necessita de terceirizado para organizar a frota de veículos, atender as 10 ARFs jurisdicionadas e as demandas da sede.

A DRF/VAR necessita de carregadores de forma esporádica, atualmente temos um contrato por demanda. Caso não seja possível manter o contrato por demanda será necessário ter 2 carregadores, pois não possuímos elevadores e o transporte de mesas e armários é inviável para 1 carregador.

Atualmente temos 3 motoristas carteira E para atender a DRF e as demandas de deslocamento de caminhões apreendidos. Para evitar acúmulo de banco de horas e possibilitar viagem nos sábados esses motoristas necessitam de jornada de 44h semanais.

Necessitamos de 1 copeira para atender o gabinete, os eventos e as necessidades diárias dos servidores que estão no presencial.

O prédio da DRF/VAR possui 3 entradas, uma na frente, uma na lateral e uma nos fundos, para manter o controle de entrada e saída precisamos de um porteiro, pois somente o posto de 1 vigilante não é suficiente para atender as necessidades diárias do prédio. Esse porteiro precisa ter jornada de trabalho de 44 horas semanais, pois precisa estar presente antes das 8h e sair após as 17:30.

Descrição de atividades realizadas:

O posto de técnico de secretariado realiza as atividades de auxiliar o gabinete e as 10 ARFs jurisdicionadas, faz contato com a prefeituras da jurisdição do Sul de Minas, NAFs, PAVs e demais

parceiros, incluindo as Universidades Públicas nas inúmeras ações e parcerias da DRF. O posto de auxiliar de escritório é o apoio técnico da logística da DRF, auxiliam no controle de frota, saída de veículos, manutenção dos veículos, manutenção predial, despacho de mercadorias e material para as ARFs, orçamento de serviços, controle de estoque, etc. O posto de carregador é necessário, pois a DRF não possui elevador e tem necessidades de movimentação de material e móveis, porém não é uma necessidade constante. Muitas vezes os próprios servidores ou terceirizados executam o transporte de material e móveis. O posto de motorista realiza as atividades de deslocamento de materiais e servidores. Em algumas ocasiões auxiliam em operações e fazem o deslocamento de veículos apreendidos pelos parceiros. O posto de copeira realiza o serviço de preparo de café para os servidores que estão presencialmente no prédio da DRF e para a PFN. Faz a limpeza das máquinas de café e a lavagem das xícaras utilizadas. Auxilia no atendimento as autoridades que frequentam a DRF e nos eventos realizados no auditório da DRF. O posto de porteiro realiza o controle de entrada dos servidores e visitantes da DRF. Auxilia na entrada de veículos oficiais. Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é suficiente para atender as necessidades atuais da DRF/VAR. No caso dos carregadores é necessário verificar o melhor modelo para atendimento de nossa necessidade, caso a opção seja por posto permanente de 2 carregadores favor incluir a possibilidade de eles atenderem toda a jurisdição, acompanhando os motoristas nas viagens que se fizerem necessárias."

Solicita, portanto, 2 técnicos em secretariado e 3 motoristas de caminhão (CNH E) a serviço do gabinete da Delegacia de Varginha, além de 1 auxiliar de escritório, de 2 carregadores, de 1 copeiro e de 1 porteiro de edifícios sob a supervisão da equipe de logística local.

A Delegacia da Receita Federal do Brasil em Juiz de Fora - DRF-JFA - formalizou seu DFD com as justificativas seguintes:

"Descrição de atividades realizadas:

- O posto de Técnico em Secretariado realiza as atividades de:

Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto;

Revisam textos e documentos;

Organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; Coordenam a execução de tarefas;

Redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é insuficiente para as atividades do setor.

A demanda pela organização, formação e confirmação da agenda do Gabinete aumentou substancialmente, no ano de 2023 e 2024, principalmente com o aumento de contatos/parcerias/acordos de cooperação com diversos órgãos e entidades a níveis Federal, Estadual e Municipal, tais como eventos de doações de equipamentos e mercadorias apreendidas, de apoio logístico, de Cidadania Fiscal, de apoio de segurança em eventos de repressão, de apoio técnico de transformação de produtos apreendidos, entre outros.

Concomitante a esse aumento, a agenda dos Delegados Titular e Adjunto também sofreu aumento substancial para demandas do próprio órgão na jurisdição da 6ª Região Fiscal, levando a uma ausência presencial dos Delegados no Gabinete com uma frequência anteriormente não experimentada.

Diante disso, constatamos a necessidade da participação do posto de Técnico em Secretariado de forma bem mais proativa e organizada e, na medida do possível, presencial durante a maior parte do expediente, além do constante contato com outros setores (Sapol/Satec/CAC e Agências) a fim de manter o fluxo de trabalho do gabinete e fazer o link entre os Delegados e os outros setores de forma imediata e eficiente.

Destarte, consideramos como de suma importância a possibilidade de acréscimo de 01 posto para o gabinete para atendimento da atual demanda, revezamento entre os funcionários a fim de ter sempre um deles presente, inclusive durante férias, licenças médicas, etc., para evitar os prejuízos trazidos com a substituição.

O acréscimo de posto de trabalho contribuirá com as atividades da área e com a solução de problemas, a melhoria dos processos e o cumprimento de metas a serem alcançadas.

Portanto, solicito aumentar a quantidade para o solicitado na tabela acima.

- O posto de Auxiliar de Escritório realiza as atividades de:

Serviços de apoio nas áreas de administração, logística e gabinete;

Atender fornecedores e clientes (externos e internos), fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;

Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos fluxos de trabalho da Delegacia e Agências.

Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é insuficiente para as atividades do setor.

O aumento justifica-se devido ao gargalo que temos hoje concentrando todos os serviços de apoio administrativo que demandam organização, fluxo de trabalho próprio e acesso aos sistemas internos em apenas um posto de auxiliar de escritório, o que vem ocasionando uma sobrecarga no atual posto. Em situações de ausência do funcionário do posto, durante almoço e saídas do setor a serviço, o setor fica descoberto, ocasionando contratempos reiterados tanto por falta de atendimento ao cliente presencial quanto virtual.

Além disso, nas ausências legais (seja por motivo de doença, férias, etc.) enfrentamos os problemas de ter que treinar outra pessoa em substituição, providenciar acessos a computadores e sistemas, fornecer token, etc., o que normalmente não é suprido a tempo da substituição acontecer a contento, surgindo novamente contratempos diversos.

Destaca-se também o volume de assuntos diversos que hoje são tratados pelo auxiliar de escritório da Sapol como, reserva e manutenção de veículos, agenda de motorista, solicitações de outros setores e órgãos que compartilham o espaço (carregador, limpeza, copeira, manutenção predial, contínuo, reserva de auditório e sala de aula, elevador, etc.). O volume como descrito hoje está sobrecarregando o posto atual e a situação só tende a piorar com as possíveis aposentadorias, retorno presencial de servidores, etc.

Não obstante, citamos ainda os serviços que estão sendo absorvidos pela Sapol, como alguns serviços da Satec (controle, entrega, recepção, guarda de equipamentos de TI em geral)

O acréscimo de postos de trabalho contribuirá com as atividades da área e com a solução de problemas, a melhoria dos processos e o cumprimento de metas a serem alcançadas.

Portanto, solicito aumentar a quantidade para o solicitado na tabela acima.

- O posto de Contínuo realiza as atividades de:

A - TRANSPORTAR DOCUMENTOS, OBJETOS E VALORES (EXCETO MALOTES) Realizar o correio interno, inclusive com os órgãos clientes;

Planejar itinerários;

Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios; Marcar homologação de dispensa de empregados na DRT; Realizar compras;

Postar correspondência e objetos nas agências do correio; Retirar correspondências e objetos nas agências dos correios; Buscar documentos e objetos;

Entregar encomendas e doações.

B - OPERAR MALOTES DE CORRESPONDÊNCIA Preparar malotes para entrega; Entregar malotes; Coletar malotes; Abrir malotes;

Listar a saída e entrada de documentos via malotes; Controlar entrada e saída do malote em lista específica;

Informar departamentos sobre chegada dos malotes para serem retirados; Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados.

C - PROTOCOLAR DOCUMENTOS E OBJETOS (EXCETO MALOTES) Preencher livro de protocolo;

Identificar entrada e saída de documentos e objetos (exceto malotes);

Anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda;

Receber documentos e objetos (exceto malotes); Entregar documentos e objetos (exceto malotes);

Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos (exceto malotes).

D - AUXILIAR SECRETARIA Arquivar documentos;

Classificar documentos e objetos; Auxiliar na montagem de processos;

Organizar agenda de trabalho (carregador, motorista, copeira); Preencher formulários;

Recepcionar visitantes, funcionários e servidores dos órgãos clientes; Conduzir visitantes aos departamentos da RFB e órgãos clientes; Pesquisar documentos arquivados.

E - EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS Operar equipamentos fotocopadores;

Auxiliar a copeira quando se fizer necessário; Auxiliar o carregador quando se fizer necessário;

Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos;

Solicitar manutenção predial; Colocar água nos bebedouros.

F - TRANSMITIR MENSAGENS ORAIS E ESCRITAS Atender telefone;

Utilizar e-mail;

Utilizar telefone fixo e celular; Expressar-se oralmente; Anotar recados.

Tal serviço torna-se extremamente necessário pois além de atender a demanda da Delegacia evita o desvio de função. O quantitativo de 01 posto com um contínuo justifica-se pela demanda por serviços dessa natureza.

Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é suficiente para as atividades do setor. Portanto, solicito manter a quantidade atual.

- O posto de Motorista realiza as atividades de:

Serviços de motorista para transporte de cargas e passageiros conforme necessidade da DRF/Juiz de

Fora, assim como demandas de outras unidades da Receita Federal na 6ª Região Fiscal.

Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é insuficiente para as atividades do setor.

A estimativa realizada para a quantidade de motoristas do atual contrato foi prejudicada pelo período da pandemia no qual a quantidade de viagens foi muito pequena. Porém, a quantidade de viagens não apenas voltou ao normal como aumentou consideravelmente a partir de 2023.

Estamos enfrentando problemas por falta de motorista de forma rotineira tendo que contar com a colaboração de alguns servidores para que, interrompendo seus serviços, possam ajudar a atender alguns deslocamentos inadiáveis.

Portanto, solicito aumentar a quantidade para o solicitado na tabela acima.

- O posto de Copeiragem realiza as atividades de:

Fazer e distribuir o café para todos os setores da Receita Federal além dos órgãos que compartilham os espaços;

Manter todos os equipamentos e utensílios utilizados para preparar e consumir o café em condições adequadas de limpeza e higiene;

Manter todos os utensílios utilizados para preparar (quando for o caso) e consumir lanches em condições adequadas de limpeza e higiene;

Atender as demandas de fornecimento de água, café e utensílios para reuniões, recepções, treinamentos, etc.

Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é suficiente para as atividades do setor. Portanto, solicito manter a quantidade atual."

Solicita, portanto, 2 técnicos em secretariado e 2 motoristas de veículos leves (CNH B) a serviço do gabinete da Delegacia de Juiz de Fora, além de 3 auxiliares de escritório, de 1 copeiro e de 1 contínuo sob a supervisão da equipe de logística local.

A Delegacia da Receita Federal do Brasil em Uberlândia - DRF-UBL - não seguiu a orientação para contemplar em seu DFD apenas as demandas própria da unidades, deixando para as Divisões e Seções especializadas as próprias demandas por postos de trabalho alocados na DRF UBL. São as justificativas seguintes:

"A DRF/UBL tem a necessidade de 2 (dois) técnicos de secretariado. Atualmente o Gabinete da Delegacia tem apenas um posto de técnico de secretariado e essa quantidade tem se mostrado insuficiente, pois a demanda tem sido alta e a jurisdição da DRF/UBL possui 06 agências vinculadas, sendo demandado constantemente o Gabinete para programação de viagens, agendamentos de reuniões e relacionamento institucional com diversas instituições parceiras em iniciativas variadas, tais como projetos de cidadania fiscal.

Em relação ao posto de recepcionista, a quantidade total necessária é de 26 postos, sendo 7 para atuar no atendimento no CAC/DRF-Uberlândia, 3 para o atendimento na ARF/Araxá, 2 para o atendimento na ARF/Frutal, 3 para o atendimento na ARF/Ituiutaba, 3 para o atendimento na ARF/Patos de Minas, 3 para o atendimento na ARF/Patrocínio, 3 para o atendimento na ARF/Uberaba, 1 para atender as demandas de Gestão Corporativa dentro da ARF-Uberaba e 1 para atender as demandas vinculadas à Equipe Nacional ITR.

Com isso, a quantidade de postos de recepcionistas na DRF e Agências passará de 15 para 26, um crescimento que se justifica pelas seguintes razões: 1º) o atendimento presencial é realizado no formato APA, que é conduzido basicamente por terceirizados e estagiários; no entanto, recente diretriz da Cogeia determinou que estagiários não podem mais atuar no atendimento, com isso, para substituí-los será necessário contratar mais terceirizados; 2ª embora Uberaba, atualmente, seja uma agência, ela possui o porte que herdou de uma Delegacia (antiga DRFUBB), coordena, organiza, tem demandas tanto o edifício-sede (com aproximadamente 5.000m2) e o DMA-UBB (em torno de 4.200 m2), além das ARFs AXA e FRU, mantendo no atendimento logístico da antiga configuração, os 2 (dois) prédios das unidade em Uberaba-MG, possuem as mesmas dimensões dos prédios das Delegacias, unidades da Receita Federal do Brasil. A necessidade das recepcionistas tanto na Gestão Corporativa, quanto no ITR, faz jus em razão de que são terceirizados que realizam contato tanto presencial, quanto telefônico, com os contribuintes, fornecedores, e outros, por conta das atividades de apoio demandas pelos setores. Ambas realizam contato com público em levantamento de orçamentos, estudos cobranças, tanto com fornecedores quanto com os contribuintes, não se confundem atividades relacionadas ao CAC, além disso dão apoio à DRF-UBL, controlam e organizam materiais, patrimônio, movimentação de veículos, e outros.

Quanto ao posto de auxiliar administrativo, a quantidade total necessária é de 7 postos, sendo 6 na DRF/Uberlândia, e 1 na ARF/Uberaba. Em relação à situação atual, há um incremento de 1 posto desta natureza e as justificativas para a contratação dessa quantidade de 7 postos são as seguintes: 1º) atualmente há 4 postos de auxiliar administrativo na Equipe de AR/Digital, e estes postos deverão ser mantidos sob pena de inviabilizar o trabalho da referida Equipe, que é a responsável pela postagem da maior quantidade de expedientes em toda a 6ª RF; 2º) há no contrato atual dois postos desta natureza na ARF/Uberaba, mas será necessário apenas 1, naquela Agência; 3º) a Sapol/DRF-UBL necessita de um posto de auxiliar administrativo para trabalhar na organização da frota de

veículos, atendimento às demandas das Agências jurisdicionadas, arquivamento e organização de documentos, contribuindo para a conclusão rápida e eficiente das tarefas diárias ainda sim aliviar a carga, distribuindo as responsabilidades administrativas de maneira mais equitativa; 4º) a EGP/DRF-UBL também necessita de um posto de auxiliar administrativo para ajudar nos trabalhos de gestão de pessoas, especialmente com o aumento das atividades presenciais, porque os profissionais de apoio administrativo poderão ser muito bem aproveitados como suporte aos responsáveis locais da gestão de pessoas na organização de eventos de qualidade de vida e de capacitação, além da recepção ao público interno, recepção e organização de documentos, etc.

Quanto ao posto de carregador, a quantidade total necessária é de 3 postos, sendo 1 na DRF/Uberlândia, e 2 no DMA/Uberaba. Em relação à situação atual, há um incremento de 1 posto desta natureza e as justificativas para a contratação dessa quantidade de 3 postos de carregador são as seguintes: 1º) o fiel depositário do DMA-UBB necessita 2(dois) carregadores para as atividades diárias do DMA. Apenas 1(um) carregador já se verificou que não atende pois determinados materiais exigem uma dupla por conta da forma e peso do material, além das movimentações, por experiências, de carga e descarga nos caminhões foi observada uma demora excessiva por conta do volume envolvido. Além disso eles não só atendem o DMA-UBB como também ao edifício-sede ARF-UBB, na movimentação de mobiliário, divisórias etc. Também nas demais unidades dentro da jurisdição da DRF-UBL, e, eventualmente, ainda, apoiam a repressão; 2º) Atualmente a DRF/Uberlândia não dispõe de carregador e quando necessita de serviço de tal profissional, ou contrato no mercado, ou desloca o carregador que fica no DMA. O carregador que se pretende contratar para a DRF poderá atuar tanto na DRF, como nas Agências jurisdicionadas e no apoio às ações de repressão na jurisdição da Delegacia.

Quanto ao posto de almoxarife, a quantidade total necessária é de 2 postos, sendo 1 na DRF/Uberlândia, e 1 no DMA/Uberaba. Em relação à situação atual, há um incremento de 2 posto desta natureza e as justificativas para a contratação dessa quantidade de 2 postos de almoxarife são as seguintes: 1º) precisaremos de 1(um) almoxarife para auxiliar nas atividades de apoio ao fiel depositário no DMA-UBB, tais como: controle e organização do galpão de material apreendido, contagem e estocagem de mercadorias; 2º) precisaremos de 1 posto na DRF para apoio no trabalho de contagem e estocagem de bens, e controle de patrimônio. Quanto ao posto de motorista de caminhão (CNH “E”), a quantidade total necessária é de 2 postos, sendo 1 na DRF/Uberlândia, e 1 no DMA/Uberaba. Em relação à situação atual, não haverá incremento de postos desta natureza e as justificativas para a contratação dessa quantidade de 2 postos de motoristas de caminhão são as seguintes: atendimento às demandas da Delegacia, Agências e DMA, necessidades voltadas a logística entre as unidades de toda 6ª RF, apoio a DIREP, bem como demandas de deslocamento de caminhões apreendidos de qualquer região unidade da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.

Quanto ao posto de copeira, a quantidade total necessária é de 1 posto, o qual será localizado na DRF/Uberlândia. Em relação à situação atual, não haverá incremento, e a justificativa para a contratação é a seguinte: atendimento às necessidades do Gabinete, principalmente em reuniões e eventos internos, e às necessidades diárias dos servidores que estão trabalhando presencialmente.

Quanto ao posto de porteiro, a quantidade total necessária é de 2 postos, sendo 1 na DRF/Uberlândia, e 1 na ARF/Uberaba. Em relação à situação atual, não haverá incremento de postos desta natureza e as justificativas para a contratação dessa quantidade de 2 postos de porteiro são as seguintes: 1º) o prédio da DRF/UBL possui 3 entradas, uma na frente, uma na lateral e uma nos fundos. Para manter o controle de entrada e saída no interior do prédio, precisamos de um porteiro, pois somente o posto de 2 vigilantes não são suficientes para atender as necessidades diárias deste controle. Esse porteiro precisa ter jornada de trabalho de 40 horas semanais; 2º) o prédio da ARFUBB possui 2 entradas, uma na frente e uma nos fundos, com acesso ao estacionamento principal do prédio, para manter o controle de entrada e saída precisamos de um porteiro, pois somente o posto de 2 vigilantes não são suficientes para atender as necessidades diárias do prédio. Esse porteiro precisará ter jornada de trabalho de 40 horas semanais.

Descrição de atividades realizadas:

O posto de técnico de secretariado realiza as atividades de auxiliar o gabinete e as 06 Agências jurisdicionadas, faz contato com as prefeituras da jurisdição do Triângulo Mineiro, NAFs, PAVs e demais parceiros, incluindo as Universidades Públicas nas inúmeras ações e parcerias da DRF.

O posto de recepcionista atenderá a triagem de contribuintes, fará atendimentos de telefone, interagirá com contribuintes, fornecedores etc., além da demanda dedicada ao atendimento ao contribuinte no CAC e Agências (conforme orientações da DIATE), e também nas demandas da Equipe Nacional ITR.

O posto de auxiliar de escritório será o apoio técnico da logística da DRF, auxiliará no controle de frota, saída de veículos, e material para as Agências jurisdicionadas, orçamentos de serviços, controle de estoque, etc. para organizar a frota de veículos, atender as 06 Agências jurisdicionadas as demandas da sede, poderá ainda desempenhar um papel importante incluindo arquivamento, organização de documentos, contribuindo para a conclusão rápida e eficiente das tarefas diárias ainda sim aliviar a carga, distribuindo as responsabilidades administrativas de maneira mais equitativa. Também atuará no apoio às demandas da área de Gestão de Pessoas.

Os postos de carregador serão alocados na DRF e no DMA/Uberaba e serão responsáveis pela movimentação de material, móveis e documentações, evitando que servidores e outros terceirizados executem essas tarefas.

O posto de motorista realiza as atividades de deslocamento de materiais e servidores. Em algumas ocasiões auxiliam em operações e fazem o deslocamento de veículos apreendidos pelos parceiros.

O posto de copeira realiza o serviço de preparo de café para os servidores que estão presencialmente no prédio da DRF. Faz a limpeza das máquinas de café e a lavagem das xícaras utilizadas. Auxilia no atendimento as autoridades que frequentam a DRF e nos eventos realizados no auditório da DRF.

O posto de porteiro realiza o controle de entrada dos servidores e visitantes na DRF e na ARF/Uberaba. Auxilia na entrada de veículos oficiais.

O posto de almoxarife será responsável por organizar e manter os materiais, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias apreendidas, apoiando as funções do fiel depositário. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas.

Análise:

A quantidade de postos especificada na tabela anterior é quantidade necessária para atender as necessidades da DRF/Uberlândia, Agências jurisdicionadas e DMA/Uberaba, principalmente levando em conta os seguintes aspectos: 1) atuais diretrizes referentes ao atendimento presencial de contribuintes nas unidades (CAC e Agências); 2) incremento das demandas nas áreas de logística e gestão de pessoas; 3) possibilidade de aumento de servidores no trabalho presencial, devido ao PGD no formato híbrido; e 4) aumento das demandas relacionadas à apreensão de mercadorias."

Solicita, portanto, 2 técnicos em secretariado a serviço do gabinete da Delegacia de Uberlândia, além de 1 auxiliar de escritório, 1 carregador, 1 conferente, 1 motorista de carreta (CNH E), 1 copeiro e 1 porteiro de edifícios sob a supervisão da equipe de logística local.

Para além disso, solicita, também, os seguintes postos de trabalho:

- 1 recepcionista para os serviços da Equipe Nacional de ITR, na Agência de Uberaba e
- 1 recepcionista, 1 auxiliar de escritório, 1 motorista de carreta (CNH E) e 1 porteiro para a Agência de Uberaba.

A Delegacia de Julgamento da Receita Federal do Brasil 06 – DRJ06 - trouxe sua demanda nos seguintes termos:

"A Delegacia de Julgamento da RFB 06 (DRJ06), localizada em Belo Horizonte e em Juiz de Fora, conta, atualmente, com 4 servidores terceirizados – 3 em Belo Horizonte (2 Recepcionistas e 1 Auxiliar de Escritório) e 1 Auxiliar de Escritório em Juiz de Fora. Tais servidores auxiliam a administração desta Delegacia nas atividades diárias de apoio e manutenção do serviço.

Descrição de atividades realizadas:

O posto 'Auxiliar de Escritório' realiza as atividades apoio e execução relativas ao serviço meio de escritório (uma espécie de secretariado).

O posto de 'Recepcionista' realiza as atividades de apoio e execução de recepção. Apesar da DRJ06 não ter a rotina de atendimento ao contribuinte, faz-se necessária a presença do recepcionista para atendimento rotineiro a servidores de outras unidades da RFB e do MF que se dirigem a esta Delegacia com diversos objetivos: entrega de materiais, equipamentos, manutenção de equipamento e manutenção predial, entre outros. Ademais, a unidade tem portaria eletrônica cuja entrada e saída é acompanhada pelos recepcionistas

Análise:

Após análise, a quantidade atual de postos citados é suficiente para as atividades do setor. Portanto, solicito manter a quantidade atual para o solicitado na tabela acima."

Solicita, portanto, os seguintes postos de trabalho:

- 2 recepcionistas e 1 auxiliar de escritório a serem alocados na Delegacia de Julgamento em Belo Horizonte e
- 1 auxiliar de escritório a ser alocado na Delegacia de Julgamento em Juiz de Fora.

A Agência da Receita Federal do Brasil em Poços de Caldas - ARF PCS - também apresentou DFD específico, conforme as razões adiante:

"Desconsiderando os postos terceirizados relativos ao atendimento direto ao público, a unidade dispõe atualmente de um posto de Auxiliar de escritório que entendemos que seja necessário substituir por um posto de Recepcionista. Se trata, portanto, de simples troca de posto sem aumento ou diminuição de quantitativo.

Esta troca se faz necessária tendo em vista que a atuação da pessoa ocupante deste posto a coloca eventualmente em contato com público externo em atividades diversas, uma vez que se trata do único posto de trabalho voltado tanto para o funcionamento interno da unidade quanto para o assessoramento do agente.

Como exemplos de contatos externos podemos citar toda e qualquer tentativa de comunicação direta

com o agente, que não seja relacionada ao atendimento ao público, que seja feita por telefone ou pessoalmente, no caso de ausência do agente. Como o agente é membro da equipe de cidadania fiscal, existe contato direto com prefeituras da jurisdição do Sul de Minas, NAFs, PAVs e demais parceiros, incluindo as Universidades Públicas nas ações e parcerias da RFB. Além disso, existem os contatos com empresas externas com a finalidade de obter orçamentos conforme a necessidade da ARF/PCS. Podemos citar ainda recebimento dos correios e de eventuais entregas de ofícios efetuadas de forma presencial

Por fim, cabe ressaltar que, com o retorno do trabalho presencial, de forma híbrida a princípio, a existência deste posto se torna ainda mais essencial, tendo em vista que a unidade em questão possui 38 pessoas, entre servidores e terceirizados, que passarão a frequentar as instalações físicas e, conseqüentemente, demandar serviços de apoio"

Solicita, portanto, 1 posto de recepcionista a ser alocado na Agência de Poços de Caldas.

Por fim, também a **Agência da Receita Federal do Brasil em Divinópolis - ARF DIV** - apresentou um DFD específico, conforme as razões a seguir:

"Necessidade de contratação de um(a) colaborador(a) terceirizado(a), que venha a ser aproveitada fora do Atendimento.

Por tratar-se de colaborador(a) que se ocupará, em parte, da recepção de público externo (demandantes de perícias junto ao SIASS), com fulcro no inciso VII da Cláusula Quarta do Acordo de Cooperação Técnica, deverá, o(a) mesmo(a), ser contratado(a) como recepcionista.

Com o fito de justificar a necessidade da contratação, encaminho em anexo o Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre diversos órgãos (inclusive o Ministério da Economia), cujo objetivo é o de contribuir para a implantação e funcionamento do Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS - Centro Oeste de Minas, sediado nas dependências da Agência da Receita Federal em Divinópolis/MG - ARFDIV.

Descrição de atividades realizadas:

Recepção de usuários do SIASS, organização de arquivos, elaboração de planilhas e agendas, recepção e encaminhamento de correspondências, etc."

Solicita, portanto, 1 posto de recepcionista a ser alocado na Agência de Divinópolis.

O QUE SE ALMEJA ALCANÇAR COM A CONTRATAÇÃO

Considerando a renovação e atualização das demandas por serviços prestados por meio da cessão exclusiva de mão obra, feita de um modo geral por todas as unidades e seções consultadas, o primeiro objetivo da contratação é obter tais postos de trabalho sem solução de continuidade.

Colocando em relevo a demanda formulada pela Divisão de Vigilância e Repressão ao Contrabando e Descaminho, o segundo objetivo da contratação é solucionar a necessidade dos serviços de apoio à conferência, administração e movimentação de mercadorias e bens apreendidos para os depósitos institucionais.

Também a necessidade apresentada pela Divisão Regional de Atendimento quanto à implantação do modelo de autoatendimento orientado ganha relevo como terceiro objetivo da contratação.

Outrossim, o principal objetivo da contratação é a correção nos desvios dos contratos atualmente vigentes quanto ao respeito aos parâmetros institucionais uniformes, estabelecidos pelas Portarias COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 23.871, de 20/11/2020, nº 24.049, de 23/12/2020 e nº 24.896, de 10/12/2020, não olvidando a Nota COGEA nº 10, de 11/06/2024.

Uma nova modelagem de execução contratual, reformulada e adequada à realidade de gestão centralizada na Seção de Contratos - SACON, não pode escapar como objetivo da contratação. É preciso que o novo contrato, aproveitando as inovações da Lei 14.133, de 1º/04/2021, consagre instrumentos mais eficientes na garantia do cumprimento de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas por parte da empresa contratada e na garantia do adimplemento integral e tempestivo das obrigações convencionadas.

Por fim, é objetivo desta contratação a seleção de empresa idônea, que não escore sua proposta em enquadramento sindical equivocado ou inadequado (como, por exemplo, serviços temporários, intermitentes ou identificados por expressões demasiadamente genéricas e abrangentes), respeitando a filiação conforme a sua atividade preponderante, respeitando as abrangências territoriais de cada norma coletiva, respeitando a precedência no registro sindical das entidades envolvidas. bem como os custos mínimos para os valores de remuneração (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, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

AJUSTES NAS DEMANDAS

Supervisor administrativo

Adicionalmente, a DIREP ventilou a necessidade de contratação de um posto de trabalho dedicado à supervisão administrativo dos trabalhos desempenhados por alguns dos demais colaboradores. A DIREP enfatiza que o gerenciamento das operações externas que promove regularmente exige o apoio de um profissional capaz de conciliar agendas, promover solicitações administrativas diversas e coordenar as necessidades de cada operação. Necessidade semelhante foi detectada pelo SEPOL, que precisa do apoio de um supervisor administrativo (CBO 4101-05) para os trabalhos de

coordenação dos serviços prestados por motoristas, carregadores, copeiros, contínuo, recepcionistas, serventes de limpeza, vigilantes, oficiais de manutenção predial, além de apoiar o controle do trâmite e andamento das diversas demandas protocolizadas eletronicamente através do sistema interno Solicorp e pela SACON, que precisa de um supervisor administrativo para apoio às atividades de fiscalização técnica e administrativa dos diversos contratos em que há cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Essas três demandas se sobrepõem aos serviços prestados pelas categorias a serem contratadas, consistindo em um serviço de apoio sobre a gerência das atividades prestadas por todos demais colaboradores de vários contratos, aliviando a carga de trabalho das chefias das áreas demandantes (DIREP, SEPOL e SACON).

Lavador de veículos

Outro ponto decidido foi a não contratação do serviço a ser prestado pelo posto de lavador de carros, já que o local designado no espaço do imóvel da sede da SRRF06 precisaria de adaptações que garantissem a boa execução do serviço e, sobretudo, as exigências de tratamento e reaproveitamento da água, descarte de resíduos entre outras tantos imperativos de sustentabilidade como redução de ruído e proteção a agentes insalutíferos como umidade e raios solares.

Motorista para vans e micro-ônibus

A Superintendência da Receita Federal do Brasil na 6ª Região Fiscal consultou a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional sobre o Contrato nº 04/2022, firmado com a empresa Máxima Serviços e Obras Ltda., que prevê a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, incluindo postos de motorista com CNH B e E. O questionamento surgiu porque, após a contratação, a frota da SRRF06 passou a incluir vans e micro-ônibus, muito embora o contrato original contemplasse apenas motoristas de carro de passeio (CBO 7823-05) e de caminhão (CBO 7825-10). A Convenção Coletiva de Trabalho aplicável (CCT MG001242/2025) não prevê acúmulo de funções nem adicional para motoristas que dirijam veículos diferentes dos descritos em suas CBOs — e há diferença salarial entre motoristas de caminhão e motoristas de ônibus/micro-ônibus.

Segundo o Parecer SEI Nº 2514/2025/MF, o enquadramento do posto como “motorista de caminhão” restringe o serviço ao transporte de cargas, conforme a CBO 7825-10, ainda que a categoria da CNH habilite o terceirizado à condução de micro-ônibus. Além disso, o Parecer confirma que a existência de duas categorias diferentes na CCT (motoristas de carga e de transporte de passageiros) e de salários distintos constitui impedimento legal à cumulação das funções.

Desta maneira, a solução encontrada será a contratação de um motorista de ônibus rodoviário para a sede da Superintendência em Belo Horizonte e outro para as unidades do Aeroporto em Confins (Alfândega e Inspetoria), cuidando de explicitar no Termo de Referência que, no período ocioso, ambos motoristas poderão transportar cargas em carretas e caminhões, bem como passageiros em veículos menores.

Portaria RFB nº 442, de 26/07/2024

Com a edição da Portaria RFB nº 442, de 26/07/2024, houve significativo contingenciamento orçamentário no segundo semestre de 2024, de maneira que o planejamento da contratação, até então pretendida, foi suspenso. No início do exercício 2025, a situação orçamentária também continuou restrita, dificultando a expansão de gastos. Neste período, houve alteração Coordenador-geral da COPOL, do Superintendente e dos Superintendentes-adjuntos da SRRF na 6ª Região Fiscal. Isso trouxe alguma alteração na estratégia de contratação e na decisão sobre alguns pontos essenciais do planejamento. Cortes no número de postos demandados foram promovidos e até março de 2025 o curso da contratação aguardava sinalização orçamentária do órgão central para contemplar o número de recepcionistas para a rede de atendimento ao contribuinte.

Recomposição orçamentária 2025

Em maio de 2025, a Coordenação-geral de Programação e Logística - COPOL, informou que, apesar dos esforços, não conseguiria garantir a suplementação orçamentária necessária para a nova contratação. A Divisão de Programação e Logística da 6ª Região Fiscal - DIPOL06 - decidiu, portanto, sobrestar o curso da presente contratação no ano de 2025, deixando para retomar o planejamento em 2026.

Cenário para o exercício 2026

A sinalização para o referencial orçamentário 2026 não contempla de imediato toda a demanda para os postos de trabalho, restringindo valores e quantitativos autorizados até o acompanhamento da execução contratual indique aumento. Mas, considerando o encerramento da vigência dos contratos em execução, o planejamento seguiu o curso. Para tanto, todas as unidades e seções foram chamadas a ratificarem suas demandas, corrigi-las ou complementá-las. Alcançadas a estimativa de custos, os valores referenciais seriam encaminhados ao órgão central para avaliação. A partir do retorno, as demandas serão ajustadas para adequação orçamentária.

Demanda consolidada (07/2026)

DIATE:

- 127 recepcionistas, sendo
 - CAC Belo Horizonte = 16
 - Gabinete da DIATE em Belo Horizonte = 2
 - Agência Betim = 3
 - Agência Bom Despacho = 2
 - Agência Conselheiro Lafaiete = 3
 - Agência Contagem = 4
 - Agência Curvelo = 2
 - Agência Diamantina = 2

- Agência Divinópolis = 4
- Agência Formiga = 2
- Agência Itabira = 3
- Agência Pará de Minas = 2
- Agência Sete Lagoas = 4
- Delegacia Motes Claros = 4
- Delegacia Governador Valadares = 5
- Agência Almenara = 2
- Agência Caratinga = 2
- Agência Coronel Fabriciano = 4
- Posto Manhuaçu = 2
- Agência Teófilo Otoni = 3
- Delegacia Varginha = 5
- Agência Alfenas = 2
- Agência Campo Belo = 2
- Agência Guaxupé = 2
- Agência Itajubá = 2
- Agência Lavras = 2
- Agência Passos = 2
- Agência Poços de Caldas = 3
- Agência Pouso Alegre = 3
- Agência São Lourenço = 2
- Agência São Sebastião do Paraíso = 2
- Delegacia Juiz de Fora = 7
- Agência Barbacena = 2
- Agência São João del Rei = 2
- Delegacia Uberlândia = 5
- Agência Araxá = 2
- Agência Frutal = 2
- Agência Ituiutaba = 2
- Agência Patos de Minas = 2
- Agência Patrocínio = 2
- Agência Uberaba = 3

DIPOL (sede da SRRF06 em Belo Horizonte):

- 13 assistentes administrativos, sendo
 - Gestão Documental (1º andar) = 2
 - SEPOL (1º andar) = 2
 - Memorial (2º andar) = 3
 - Gabinete (3º andar) = 1
 - NUPAT (3º andar) = 3
 - SEPOL (3º andar) = 2
- 1 contínuo
- 2 copeiros
- 9 porteiros de edifício
- 3 carregadores
- 3 motoristas de veículos de carga em geral
- 2 motoristas de veículos de pequeno e médio porte
- 1 motorista de ônibus rodoviário

SACON (sede da SRRF06 em Belo Horizonte, 3º andar):

- 1 supervisor administrativo

DIGEP (sede da SRRF06 em Belo Horizonte, 2º andar):

- 4 assistentes administrativos

DITEC (sede da SRRF06 em Belo Horizonte, 3º andar):

- 1 assistente administrativo

SEMAP:

- 4 assistentes administrativos, sendo
 - sede da SRRF06 em Belo Horizonte (3º andar) = 1

- DMA Belo Horizonte = 1
- DMA Poços de Caldas = 1
- DMA Uberaba = 1
- 1 porteiro de edifício (DMA Belo Horizonte)
- 4 operadores de empilhadeira, sendo
 - DMA Belo Horizonte = 1
 - DMA Montes Claros = 1
 - DMA Poços de Caldas = 1
 - DMA Uberaba = 1
- 8 carregadores, sendo
 - DMA Belo Horizonte = 5
 - Delegacia Governador Valadares (Equipe de Mercadorias Apreendidas) = 1
 - Delegacia Juiz de Fora (Equipe de Mercadorias Apreendidas) = 1
 - MA Uberaba = 1
- 2 conferentes, sendo
 - DMA Belo Horizonte = 1
 - DMA Uberaba = 1
- 1 motorista de veículos de carga em geral (DMA Uberaba)

Gabinetes da SRRF06 e da Delegacia Belo Horizonte (3º andar):

- 4 técnicos em secretariado

DIRAC (sede da SRRF06 em Belo Horizonte, 4º andar):

- 1 assistente administrativo

SECOP:

- 10 assistentes administrativos, sendo
 - sede da SRRF06 em Belo Horizonte (4º andar) = 6
 - Delegacia Uberlândia = 4

DIREP:

- 3 assistentes administrativos, sendo
 - sede da SRRF06 em Belo Horizonte (5º andar) = 1
 - DMA Belo Horizonte = 2
- 5 carregadores (DMA Belo Horizonte)
- 1 supervisor administrativo (DMA Belo Horizonte)
- 6 conferentes, sendo
 - DMA Belo Horizonte = 1
 - Agência Divinópolis = 1
 - DMA Montes Claros = 1
 - Delegacia Governador Valadares (Equipe de Mercadorias Apreendidas) = 1
 - DMA Poços de Caldas = 1
 - Delegacia Juiz de Fora (Equipe de Mercadorias Apreendidas) = 1
 - DMA Uberaba = 1
- 1 motorista de veículos de carga em geral (DMA Belo Horizonte)

DIANA + Alfândega (sede da SRRF06 em Belo Horizonte, 5º andar):

- 1 assistente administrativo

ESCOR06 (sede da SRRF06 em Belo Horizonte, 5º andar):

- 1 assistente administrativo

DEMAC (sede da SRRF06 em Belo Horizonte, 6º andar):

- 1 assistente administrativo

ESPEI06 (sede da SRRF06 em Belo Horizonte, 6º andar):

- 1 assistente administrativo

DIFIS + SEPAC + DIRAC (sede da SRRF06 em Belo Horizonte, 7º andar):

- 1 assistente administrativo

Alfândega + Inspetoria (Aeroporto Confins):

- 3 assistentes administrativo
- 1 auxiliar de serviços gerais
- 1 copeiro
- 1 conferente
- 1 motorista de ônibus rodoviário

SIASS (Agência Divinópolis):

- 1 assistente administrativo

Delegacia Montes Claros:

- 1 técnico em secretariado
- 2 assistentes administrativos (Equipe de Logística Local)
- 1 copeiro
- 1 motorista de veículos de pequeno e médio porte

Delegacia Governador Valadares:

- 1 técnico em secretariado
- 2 assistentes administrativos (Equipe de Logística Local)
- 2 copeiros
- 1 carregador (Equipe de Logística Local)
- 1 motorista de veículos de carga em geral
- 1 motorista de veículos de pequeno e médio porte

Delegacia Varginha:

- 2 técnicos em secretariado
- 2 assistentes administrativos (Equipe de Logística Local)
- 1 copeiro
- 2 porteiros de edifício
- 2 carregadores (Equipe de Logística Local)
- 3 motoristas de veículos de carga em geral

Delegacia Juiz de Fora:

- 2 técnicos em secretariado
- 4 assistentes administrativos, sendo
 - Delegacia de Julgamento = 1
 - Equipe de Logística Local = 3
- 1 copeiro
- 1 motorista de veículos de pequeno e médio porte

Delegacia Uberlândia:

- 2 técnicos em secretariado
- 2 assistentes administrativos (Equipe de Logística Local)
- 1 copeiro
- 1 porteiro de edifício
- 1 carregador (Equipe de Logística Local)
- 1 motorista de veículos de carga em geral

Agência Uberaba:

- 1 assistente administrativo (Equipe de Logística Local)

Delegacia Julgamento em Belo Horizonte (Av. Afonso Pena):

- 2 assistentes administrativos

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Programação, Avaliação e Controle da Atividade Fiscal - SEPAC	Valtair Soares Ferreira
Delegacia Especial da Receita Federal do Brasil de Maiores Contribuintes em Belo Horizonte - DEMAC-BHE	Fred Sena Imbriani
Delegacia da Receita Federal do Brasil em Varginha - DRF-VAR	Eduardo Antônio Costa
Delegacia da Receita Federal do Brasil em Uberlândia - DRF-UBL	Luiz Cláudio Martins Henriques
Divisão de Vigilância e Repressão ao Contrabando e Descaminho – DIREP	Digo Ramalho Vasconcelos
Divisão Regional de Gestão do Crédito Tributário e do Direito Creditório - DIRAC	Filipe Araújo Florêncio
Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP	Ana Carolina Piancastelli Sales
Agência da Receita Federal do Brasil em Poços de Caldas - ARF PCS	Vitor de Castro Braga
Escritório de Corregedoria – ESCOR06	Ane Evelyn Duarte e Santos
Escritório de Pesquisa e Investigação – ESPEI06	Viviane Lopes Franciscani
Divisão de Fiscalização - DIFIS	Wagner Bittencourt de Souza
Divisão de Administração Aduaneira - DIANA	Felipe Rodrigues Moreira
Delegacia de Julgamento da Receita Federal do Brasil 06 – DRJ06	Karla Regina Souza
Divisão de Tecnologia e Segurança da Informação - DITEC	Carlos Eduardo da Silva
Delegacia da Receita Federal em Montes Claros - DRF MCR	Aristides Antônio da Silveira Filho
Serviço de Controle Processual - SECOP	Carlos Márcio Ortiz Pereira
Serviço de Mercadorias Apreendidas - SEMAP	Fernando Montini da Silva Xavier
Delegacia da Receita Federal do Brasil em Juiz de Fora - DRF-JFA	Giancarlos da Silva Oliveira
Divisão Regional de Atendimento - DIATE	Cristiane Balieiro Abgussen
Agência da Receita Federal do Brasil em Divinópolis - ARF DIV	Paulo Batista Fagundes
Alfândega da Receita Federal do Brasil em Belo Horizonte - ALF BHE	Flávio Coelho Machado
Delegacia da Receita Federal do Brasil em Governador Valadares - DRF GVS	Sírio Custódio Pereira Júnior
Divisão de Programação e Logística - DIPOL	Fernando Duarte Linhares Mota
Delegacia da Receita Federal do Brasil em Belo Horizonte - DRF-BHE	Raquel Barros Ângelo
Superintendência Regional da Receita Federal na 6ª Região Fiscal - SRRF06	Joyce Frade Machado

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

ESPECIFICAÇÃO DA REAL DEMANDA DA ADMINISTRAÇÃO

5.1. Contratação por posto de trabalho

A contratação envolverá a prestação de serviços por meio da cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para todos os postos de trabalho e categorias envolvidos.

5.2. Categorias

Os postos de trabalho serão preenchidos por empregados da contratada nas seguintes categorias, conforme quantidade e local indicados no Termo de Referência:

- recepcionistas (CBO 4221-05),
- técnico em secretariado (CBO 3515-05)
- assistente administrativo (CBO 4110-10)
- contínuo (CBO 4122-05),
- auxiliar de serviços gerais (CBO 5143-25)
- copeiro (CBO 5134-25),
- porteiro (CBO 5174-10),
- operador de empilhadeira (CBO 7822-20)

- carregador (CBO 7832-10),
- supervisor administrativo (CBO 4101-05)
- conferente (CBO 4142-15),
- motorista de veículos de carga em geral (CBO 7825-10),
- motorista de veículos de pequeno e médio porte (CBO 7823-05) e
- motorista de ônibus rodoviário (CBO 7824-05)

5.3. Fluência em LIBRAS

Para atender ao art. 2º da Lei 10.436, de 24/04/2002 (regulamentada em 2018 pelo Decreto nº 9.656, que alterou a redação dos artigos 26 e 27 do Decreto nº 5.626, de 22/12/2005), os demandantes solicitaram, inicialmente, que do total de recepcionistas a ser contratado 2 (dois) deles deveriam ter fluência na Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS – para serem designados à Rede de Atendimento ao Contribuinte e, assim, pudessem garantir a interação com os contribuintes surdos. Um deles seria alocado na DRF Varginha (que promoveu modelo de atendimento experimental à população surda) e outro na sede da Superintendência Regional da Receita Federal em Belo Horizonte.

Com a contratação centralizada de solução para a demanda de atendimento à população surda no processo 13032.585597/2025-91 (Edital nº 90024 /2025), a exigência perdeu sentido e não será contemplada na presente contratação.

5.4. Operação de empilhadeira

Os operadores de empilhadeira devem ter capacitação para operar equipamentos a gás, a diesel e elétrico, bem como para operar paleta manual. Uma vez que a demanda pelos serviços é baixa nas unidades onde serão alocados, a solução será o emprego de sua força de trabalho nas atividades de carregador, durante o tempo ocioso, percebendo o adicional de acúmulo de função de 12%, conforme previsto em norma coletiva.

5.5. Exercício de atividades em localidades diversas do município de lotação (atividade fora da sede)

Eventualmente, os serviços de apoio a serem prestados por técnicos em secretariado, recepcionistas, assistentes administrativos, supervisores administrativos, copeiros, contínuo, motoristas (de todas as categorias), conferentes e carregadores exigirão a presença em outros pontos da cidade em que estiverem alocados.

Portanto, a futura contratada deve considerar entre as cláusulas contratuais este tipo de movimentação, que ocorrerá necessariamente dentro da jornada de trabalho, respeitará os intervalos intrajornadas legais e, quando cabível, feita por meio de veículo oficial da Contratante (o que dispensará a previsão de vale-transporte extra).

Serão movimentações eventuais ou não; episódicas ou prolongadas, para apoio a atividades do próprio órgão contratante, mas que se realizam em local diferente do prédio sede. Caso a movimentação seja permanente, alterando o endereço de trabalho do colaborador entre unidades da Receita Federal na mesma cidade, a Contratada deve ser previamente comunicada da intenção de alteração.

Também deve ser considerada a possibilidade de movimentação episódica, por meio de veículo oficial da Contratante, sem pernoite, durante a jornada de trabalho e dentro da Região Metropolitana de Belo Horizonte (Lei Complementar estadual nº 89, de 12/01/2006) para os colaboradores alocados nas unidades desta região.

Em nenhuma hipótese o exercício em localidade diversa será admitido quando o local ou a atividade expuser o empregado a condição insalubre ou perigosa sem a prévia adoção das medidas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis e, quando exigível, sem a correspondente avaliação técnica por profissional legalmente habilitado. Eventual alteração da exposição ocupacional deverá ser previamente comunicada à Contratada e avaliada quanto aos efeitos trabalhistas, previdenciários, operacionais e contratuais cabíveis.

5.6. Deslocamentos intermunicipais (Diárias)

Diferente da previsão acima, em que o deslocamento ocorre dentro do mesmo município, a contratação deve ter em conta que motoristas (de todas as categorias), conferentes, carregadores e supervisores administrativos estarão sujeitos a deslocamentos intermunicipais com pagamento antecipado de diárias pela Contratada.

O deslocamento deverá ser agendado previamente com a Contratada, mediante mensagem eletrônica em que conste local de partida, destino, todo o itinerário, e local de retorno; as datas e horários de chegada ao local de destino e de retorno ao local de partida, além dos locais de parada e compromisso que houver durante todo o itinerário, sendo responsabilidade da empresa contratada o planejamento da viagem, quantificação e antecipação das diárias aos colaboradores demandados. A Contratante poderá formular todo o planejamento da viagem, caso em que a Contratada acatará a solicitação tal qual enviada.

O pagamento à Contratada pelas diárias adiantadas aos colaboradores será feito de acordo com que for demandado e constará na medição dos serviços prestados pelo respectivo colaborador no mês de prestação de contas, sem destaque na nota fiscal e sujeito a todas as incidências tributárias do módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços constante do anexo VII-D da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26/05/2017.

A diária terá valor padrão para todos os colaboradores, será cotada pelos participantes do pregão eletrônico e deverá ser suficiente para o custeio de hospedagem com café da manhã, almoço, lanche e jantar, sendo uniforme para todos os colaboradores de todas as unidades da 6ª Região Fiscal (Minas Gerais).

O valor da diária sem pernoite, corresponderá ao valor total de uma diária, descontados os valores estimados para hospedagem e jantar. Em nenhuma hipótese, contudo, o valor da diária sem pernoite poderá ser inferior ao montante mínimo previsto no acordo, convenção coletiva de trabalho ou dissídio coletivo efetivamente aplicável à Contratada para o custeio das despesas de alimentação e deslocamento do empregado. Caso o instrumento coletivo aplicável estabeleça valor superior para a diária integral ou para diária sem pernoite, prevalecerá o valor mais favorável ao empregado, ficando relativizada, nesta hipótese, a uniformidade entre os trabalhadores das diferentes localidades.

O valor das diárias estará embutido no custo unitário do posto por mês, como custo variável, por meio de sua multiplicação pela estimativa mensal de deslocamentos e inserção no Módulo 5 da Planilha de Custos e Formação de Preços. O custo total da estimativa mensal de diárias e a respectiva incidência do Módulo 6 será destacado na planilha como custo variável.

A proposta que contemplar valor de diária diferente do que for estimado pela equipe de planejamento da contratação, deverá vir acompanhada relatório de pesquisa de preços, o qual indicará a metodologia de cálculo para o valor apresentado, os dados da pesquisa (nome, CNPJ e imagem ou resposta da cotação) para hospedagem com café da manhã, almoço, lanche e jantar em 3 (três) estabelecimentos diferentes em cada uma das cidades de Belo Horizonte, Montes Claros, Governador Valadares, Varginha, Juiz de Fora, Uberlândia, Uberaba, Poços de Caldas, Brasília/DF, São Paulo/SP, Bauru/SP e Foz do Iguaçu/PR.

Todo deslocamento intermunicipal que se iniciar e terminar no mesmo dia ensejará o pagamento de uma diária sem pernoite. Não haverá pagamento de diária sem pernoite para os colaboradores lotados em Belo Horizonte, em Betim, em Confins, em Contagem, quando o deslocamento intermunicipal se circunscrever à área da Região Metropolitana de Belo Horizonte (Lei Complementar do Estado de Minas Gerais nº 89, de 12 de janeiro de 2006). Na eventualidade de expansão da referida região para outros municípios abrangidos pelo contrato, a mesma regra será aplicada. Como também será aplicada analogicamente para a eventualidade de criação de nova região metropolitana no estado.

Os deslocamentos intermunicipais, cuja estimativa de duração exceder, 10 horas ensejarão o pagamento de tantas diárias quantos forem os pernoites estimados. Na viagem de retorno, será devido o pagamento do valor correspondente a diária sem pernoite.

O planejamento da viagem deve ter em consideração a obrigatoriedade do intervalo interjornada constante do art. 66 da CLT e dos intervalos intrajornada para motorista profissional.

A estimativa anual de deslocamentos é de 3.108 (três mil e cento e oito) diárias com pernoite e de 3.108 (três mil e cento e oito) diárias sem pernoite, ao todo, para distribuição entre todos os colaboradores. Estes números servem apenas como limite do valor anual a ser demandado a título de deslocamentos, podendo ou não se realizar, sem que a empresa contratada tenha qualquer direito à sua efetivação. Caso o número se mostre insuficiente, o ajuste da quantidade total pode ser feito por meio de Termo Aditivo, respeitados os limites legais.

5.7. Trabalho em final de semana e Feriados

O início, o término e o curso das viagens podem ocorrer em sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade do serviço, cabendo à empresa Contratada, a obtenção da autorização permanente de que trata o art. 68 da CLT e art. 62 da Portaria MTP nº 671, de 8/11/2021, perante cada Delegacia Regional do Trabalho que jurisdiciona as unidades de lotação, quando a atividade não estiver contemplada no Anexo IV da referida Portaria. Conforme subitem 4 do item III do Anexo IV da Portaria MTP nº 671, de 8/11/2021, os serviços de *transporte, armazenamento, entrega e logística de cargas em geral* gozam de autorização permanente, o que afeta alguns dos trabalhos a serem efetuados pelos postos colocados à disposição da Contratante. Para os demais, reafirma-se a necessidade de obtenção de autorização perante o órgão competente.

O descanso não usufruído será compensado no dia seguinte ao retorno ou outro dia mais conveniente aos envolvidos.

O repouso semanal será organizado pela Contratada, acatadas as indicações da Contratante, e garantirá revezamento para que o repouso coincida com o domingo ao menos uma vez por mês. Para colaboradoras do sexo feminino, a escala de revezamento deve assegurar que não trabalhem dois domingos consecutivos, nos termos do que dispõe o artigo 386 da CLT.

A hora extra em dias de repouso ou feriado será remunerada conforme adicional previsto em norma coletiva.

Tais condições devem estar anotadas na CTPS dos colaboradores cedidos à Contratante.

5.8. Jornada semanal de trabalho e atividade externa

Os empregados ocupantes dos postos de trabalho devem ser contratados sob jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho entre segunda e sexta-feira.

Os empregados ocupantes dos postos de motoristas (de todas as categorias), de conferente, de operadores de empilhadeira, de carregadores e de supervisor administrativo estarão sujeitos a exercer atividade externa, com deslocamentos constantes.

Todos os empregados alocados na execução contratual estarão sujeitos ao controle de jornada pela contratada, inclusive quando realizarem atividades externas, viagens ou deslocamentos. A realização de atividades fora das dependências da Contratante não caracteriza, por si só, a hipótese prevista no art. 62, inciso I, da CLT, uma vez que a natureza dos serviços permite o registro e o acompanhamento dos horários de início e término da jornada, dos intervalos, dos períodos de direção, das horas extraordinárias e do trabalho noturno. A contratada deverá adotar meio de controle de jornada idôneo e compatível com as atividades executadas, mantendo os registros individualizados à disposição da fiscalização.

5.9. Banco de Horas e Horas Extras

Todos os colaboradores ocupantes dos postos de recepcionistas, de técnico em secretariado, de assistente administrativo, de contínuo, de auxiliar de serviços gerais, de copeiro e de porteiro de edifícios poderão compensar as eventuais horas extras em sistema de Banco de Horas, a ser instituído por acordo ou convenção coletiva de trabalho ou, na ausência de disciplina coletiva, por acordo individual escrito celebrado entre o empregado e a Contratada, nos termos do art. 59, §§ 2º e 5º, da CLT.

Na hipótese de acordo individual escrito, a compensação deverá ocorrer no prazo máximo de seis meses. A instituição, o controle e a compensação do banco de horas serão de responsabilidade da Contratada, cabendo à Contratante autorizar previamente a execução dos serviços extraordinários e fiscalizar a regularidade dos registros e das compensações.

Por sua vez, os colaboradores ocupantes dos postos de operador de empilhadeira, de carregador, de supervisor administrativo, de conferente, de motorista de veículos de carga em geral, de motorista de veículos de pequeno e médio porte e de motoristas de ônibus rodoviário receberão pelas horas extras prestadas adicional, conforme previsto em norma coletiva.

5.10. Prorrogação excepcional da jornada para período noturno

A contratação não contempla a prestação ordinária de serviços no período compreendido entre 22h00 e 5h00. Para os postos de operador de empilhadeira, carregador, supervisor administrativo, conferente e motorista de todas as categorias, admite-se, contudo, que a jornada iniciada em período diurno excepcionalmente se prolongue para além das 22h00, quando a necessidade imperiosa do serviço impedir seu encerramento no horário inicialmente previsto.

Nessa hipótese, todo o período efetivamente trabalhado entre 22h00 e 5h00 será considerado trabalho noturno, independentemente de autorização prévia ou da causa que tenha provocado o prolongamento, sendo devidos o adicional noturno e o cômputo da hora noturna reduzida, ressalvadas disposições mais favoráveis do instrumento coletivo aplicável.

O trabalho realizado no período noturno ensejará o cômputo da hora noturna reduzida, salvo disciplina coletiva válida em sentido diverso, e o pagamento do adicional noturno correspondente, sem prejuízo do adicional de hora extraordinária devido, calculado sobre o valor da hora acrescido do adicional noturno.

Quando o trabalho noturno também constituir sobrejornada, o adicional de horas extraordinárias incidirá sobre o valor da hora de trabalho integrado pelo adicional noturno, observados a legislação aplicável e os reflexos decorrentes da Súmula nº 264 do Tribunal Superior do Trabalho.

A previsão possui caráter exclusivamente excepcional e não autoriza a instituição de jornada ordinária, habitual ou programada no período noturno.

5.11. Adicional de periculosidade

A caracterização de atividade ou operação perigosa depende da efetiva correspondência entre as condições concretas de trabalho e as hipóteses previstas no art. 193 da Consolidação das Leis do Trabalho e nos anexos da Norma Regulamentadora nº 16, devendo ser comprovada por laudo técnico específico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho legalmente habilitado, nos termos do art. 195 da CLT.

Os levantamentos realizados durante o planejamento identificaram ambientes e atividades que recomendam avaliação técnica específica, especialmente nos Depósitos de Mercadorias Apreendidas, nas unidades que mantêm equipes de mercadorias apreendidas e nas atividades de transporte, movimentação, guarda, conferência ou destinação de mercadorias. Tais elementos possuem caráter preliminar e não são suficientes, por si sós, para caracterizar a periculosidade.

Não havendo, até a conclusão deste Estudo Técnico Preliminar, laudo específico que caracterize a condição perigosa para os empregados terceirizados, o adicional de periculosidade e seus reflexos não integrarão o orçamento estimado nem o preço inicial das propostas.

Caso a condição perigosa venha a ser posteriormente caracterizada por laudo técnico específico, serão avaliadas as medidas trabalhistas, previdenciárias, operacionais e contratuais cabíveis, exclusivamente em relação aos postos, atividades, locais e períodos expressamente abrangidos pela conclusão técnica.

A avaliação deverá considerar as condições concretas de execução dos serviços pelos empregados terceirizados, não sendo suficiente a mera semelhança com atividades desempenhadas por servidores da Receita Federal do Brasil ou a existência de laudos gerais relativos a processos de trabalho institucionais.

5.12. Controle de jornada

Às suas expensas, como custo indireto, a Contratada deverá promover o controle de jornada por meio de sistema de registro eletrônico de ponto via programa: composto pelo registrador eletrônico de ponto via programa - REP-P, pelos coletores de marcações, pelo armazenamento de registro de ponto e pelo Programa de Tratamento de Registro de Ponto (art. 75, III, da Portaria MTE nº 671, de 8/11/2021).

O programa deve permitir o registro de ponto offline e sincronização

Se houver geolocalização na marcação, o sistema deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados, limitando a coleta de informações ao estritamente necessário para o controle de jornada.

A contratada será integralmente responsável pelo fornecimento dos meios tecnológicos necessários ao registro de jornada, inclusive equipamentos, dispositivos móveis, conectividade e suporte técnico, não podendo transferir tais custos aos empregados.

O controle de jornada não poderá ser realizado em sistema próprio da Administração.

5.13. Equipamentos auxiliares ao serviço de copeiragem

Os serviços de copeiragem serão prestados nas sede das Delegacias de Uberlândia, Varginha, Montes Claros, Governador Valadares, Juiz de Fora, na sede da Superintendência em Belo Horizonte e na Alfândega/Inspetoria em Confins. Em cada uma destas cidades, a Contratada deverá entregar os seguintes equipamentos auxiliares:

- CAFETEIRA ELÉTRICA INDUSTRIAL. Material: Aço Inox AISI 304; Aplicação: Comercial; Capacidade: 12 litros (2 bojos de 6 litros cada); Características Adicionais: 3 torneiras com corta pingo; termostato regulável para controle de temperatura; Visor de nível para reservatório de água. Deverá acompanhar o manual do fabricante e observar a variação padrão da tensão nas unidades:
 - Uberlândia 220 volts;
 - Varginha 127 volts;
 - Juiz de Fora 220 volts;
 - Montes Claros 127 volts;
 - Governador Valadares 127 volts;
 - Belo Horizonte 127 volts e
 - Confins 127 volts.
- CARRINHO DE DISTRIBUIÇÃO. Material Bandeja: Aço Inox AISI 304; Material Estrutura: Aço Inox Aisi 304; Tipo: 2 Bandejas; Tipo Rodízio: 4 Giratórios; Aplicação: Serviço De Cozinha; Comprimento: 800 MM; Largura: 500 MM; Altura: 900 MM; Características Adicionais: Com Alça De Apoio; Acabamento Superficial: Escovado

Apenas o valor mensal da depreciação dos equipamentos será remunerado. Este valor será incluído no custo do posto de copeiro (e rateado entre os postos, quando houver mais de um copeiro na unidade), sendo um dos componentes do Módulo 5 - *Insumos Diversos* da Planilha de Custos e Formação de Preços.

Para a sede da Superintendência em Belo Horizonte devem ser disponibilizadas **2 (duas) unidades** tanto da *cafeteira elétrica industrial* quanto do *carrinho de distribuição* para a sede da Superintendência em Belo Horizonte. Para as demais unidades (Uberlândia, Varginha, Montes Claros, Governador Valadares, Juiz de Fora e Confins), apenas **1 (uma) unidade** dos equipamentos acima.

5.14. Serviço comum

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço. O serviço não envolve técnicas desconhecidas no mercado ou que requerem inovação tecnológica para a sua execução. Além disso, o atendimento do contrato não está sujeito a risco previsível, pois inexistente dificuldade de transmitir aos licitantes a complexidade do trabalho e o nível exigido da capacitação.

5.15. Padrões mínimos de qualidade

- reposição tempestiva dos postos de trabalho vagos;
- substituição tempestiva dos postos de trabalho descobertos;
- entrega tempestiva do conjunto completo de uniforme, EPI's e equipamentos;
- conformidade entre as especificações e os uniformes, EPI's e equipamentos efetivamente;
- depósito completo das diárias antes do início do deslocamento;
- encaminhamento completo e tempestivo dos documentos necessários ao recebimento do serviço.

5.16. Catálogo Eletrônico de Padronização

Os serviços de apoio administrativo que se pretendem contratar serão prestados mediante a cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e não estão contemplados no Catálogo Eletrônico de Padronização, previsto na Portaria SEDGG/ME nº 938, de 2/02/2022.

5.17. Serviço de natureza continuada

Segundo a definição apresentada na IN SEGES/MPDG nº 5, de 26/05/20217, "*os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do Órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional*". Com base nas justificativas das demandas apresentadas, é possível notar que os serviços de apoio administrativo no âmbito da Receita Federal estão essencialmente ligados às atividades-fim do órgão, servindo de suporte indispensável para a boa execução dos trabalhos de diversos setores e unidades. A Rede de Atendimento, principalmente após a consagração do Projeto APA na Nota COGEA nº 5, de 24 de maio de 2023, não pode dispor dos recepcionistas terceirizados, sob pena de comprometer toda a atividade de atendimento ao cidadão. Os Gabinetes das Delegacias e da Superintendência contam com o trabalho valioso dos recepcionistas para o bom funcionamento das relações institucionais e registros de compromissos. Toda a atividade de logística da 6ª Região Fiscal exige a mão de obra de seus colaboradores terceirizados para que deslocamentos em veículo institucional sejam agendados, fluxos de contratações sejam completados, materiais e equipamentos sejam disponibilizados, dados sejam coletados e registrados, entre outras atividades. Estes são exemplos da essencialidade dos serviços e do prejuízo que a solução de continuidade pode trazer. Tanto é assim, que a interrupção da prestação do serviço preocupa todo o planejamento da contratação, cujo primeiro objetivo é justamente a inocorrência deste cenário.

5.18. Critérios e práticas de sustentabilidade

O Plano Diretor de Logística Sustentável do Ministério da Fazenda foi instituído pela Portaria SE/MF nº 689, de 13 de março de 2026, publicada no Diário Oficial da União em 27 de maio de 2026, com vigência até 31 de dezembro de 2027. Nos termos do art. 3º da referida Portaria, a implementação do PLS deverá envolver todas as unidades administrativas do Ministério da Fazenda. A Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil encontra-se, portanto, abrangida pelas diretrizes, metas, indicadores e ações do PLS/MF.

O Plano de Ação do PLS/MF 2026-2027 contempla expressamente a Receita Federal do Brasil em seus diagnósticos, metas, ações e responsabilidades, inclusive quanto à sustentabilidade nas contratações públicas, à gestão de resíduos, à racionalização dos serviços de transporte, à movimentação e destinação de bens e à capacitação das unidades de logística.

A presente contratação está alinhada ao PLS/MF, especialmente por incorporar requisitos relacionados:

- I. ao uso racional de materiais, equipamentos, utensílios e demais recursos empregados na execução;
- II. à observância dos procedimentos de coleta seletiva e de destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados diretamente pela execução contratual;
- III. à adequada especificação, utilização, conservação, substituição e destinação de uniformes, equipamentos de proteção individual e demais materiais fornecidos pela contratada;
- IV. à racionalização dos deslocamentos e ao uso eficiente dos veículos oficiais, mediante planejamento adequado das atividades e condução econômica e segura;
- V. ao apoio à movimentação, organização, redistribuição e destinação de bens e materiais, contribuindo para a ocupação eficiente dos espaços físicos e a redução de perdas e avarias;
- VI. à adoção de condições de trabalho dignas, seguras, inclusivas e respeitosas, com observância das normas trabalhistas, de saúde e segurança no trabalho e de prevenção e enfrentamento do assédio e da discriminação;
- VII. à capacitação dos empregados envolvidos na execução quanto às rotinas de sustentabilidade, saúde e segurança, uso racional dos recursos e destinação correta dos materiais sob sua responsabilidade.

Os requisitos foram definidos de forma pertinente e proporcional à natureza do objeto, sem imposição de exigências excessivas ou alheias à execução dos serviços que possam restringir injustificadamente a competitividade, conforme o documento "Manifestação sobre a compatibilidade da contratação com o Plano Diretor de Logística Sustentável", anexado ao processo.

A contratação de serviços de apoio administrativo tem intrínsecas dificuldades de materializar as exigências de promoção do desenvolvimento sustentável, se considerarmos apenas a ótica ambiental do princípio. O serviço a ser prestado não envolve atividades potencialmente poluidoras ou utilizadores de recursos ambientais, nos termos do art. 17, II, da Lei nº 6.938/1981, e, portanto, não será exigida a comprovação de inscrição no Cadastro Técnico Federal nem o certificado de regularidade, conforme Instruções Normativas IBAMA nº 11 12, de 13 de abril de 2018.

O Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (AGU, set/2023), no entanto, reforça o enfoque tripartite (social, ambiental e econômico), que constituiu o seu núcleo mínimo, reconhecendo que o desenvolvimento sustentável envolve outras dimensões, tais como a ética e a jurídico-política. Considerando essa sustentabilidade multidimensional, guardam pertinência ao objeto desta contratação os seguintes Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (Resolução n. 70/1 da Assembleia Geral das Nações Unidas):

- assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todos, em todas as idades;
- alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas;
- promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo e trabalho decente para todos;
- assegurar padrões de produção e de consumo sustentáveis, promovendo práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais

Muito embora a Agenda 2030 não conte com eficácia normativa vinculante (PARECER n. 00067/2019/DECOR/CGU/AGU), não se pode negar que a fase de planejamento contratual tem sim a contribuir para a concretização destes objetivos, por exemplo, estimulando os fornecedores a assimilarem a necessidade de oferecer serviços sustentáveis e fomentando a contratação pública compartilhada entre órgãos.

Tendo isso em consideração, a presente contratação atenderá as necessidades dos diversos órgãos que, em algumas localidades, compartilham o mesmo prédio gerenciado pelas unidades da 6ª Região Fiscal.

O serviço de recepção para a triagem será compartilhado com a Gerência Regional do Trabalho e Emprego em Contagem (Ministério do Trabalho e Emprego), conforme processo nº 13031-575.977/2023-65.

Também em Divinópolis, o serviço de recepção para triagem será compartilhado tanto com a Unidade Técnica de Agricultura e Pecuária - UTRA (Ministério da Agricultura e Pecuária) quanto com a Procuradoria Seccional Federal (Advocacia-Geral da União), conforme processos nº 13031-033.765/2023-13 e 13031-8341.65/2021-03.

Em Juiz de Fora, os serviços de recepção para triagem e de copeiragem serão compartilhados tanto com Gerência Regional do Trabalho e Emprego em Contagem (Ministério do Trabalho e Emprego) quanto com a Agência do IBGE, conforme processos nº 10640-723.307/2021-33 e 10640-725.024/2021-26.

Agência do Trabalho em São João del Rei (Ministério do Trabalho e Emprego) também contará com o compartilhamento dos serviços de recepção para triagem, conforme processo nº 10640-735.999/2022-43.

Em Varginha, os serviços de recepção para triagem, de copeiragem e de portaria do edifício serão compartilhados tanto com Gerência Regional do Trabalho e Emprego em Contagem (Ministério do Trabalho e Emprego) quanto com a Procuradoria-Seccional da Fazenda Nacional - PSFN, conforme processos nº 13031-029.420/2021-95 e 13031-752.031/2021-67.

Por fim, **todos os serviços a serem contratados estarão sujeitos ao compartilhamento com os órgãos que por ventura venham a figurar como unidades descentralizadoras de recursos** (órgãos clientes) com base em *Termo de Execução Descentralizada/Termo de Compartilhamento de Imóvel e Rateio de Despesas* firmado com qualquer unidade da 6ª Região Fiscal, conquanto, para além da utilização compartilhada do imóvel, também se preveja o rateio de serviços de apoio.

No que tange aos **serviços de copeiragem**, a contratada, além de observar a Resolução RDC ANVISA 216/2004, deverá adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais, incluindo:

- política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 10.936, de 12/01/;
- utilização de equipamentos com baixo consumo de água e energia;
- racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- treinamento/capacitação periódicos dos prestadores de serviços sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- preferência pela utilização de tecnologias não nocivas ao meio ambiente, com uso e aplicação de materiais e equipamentos recicláveis ou reutilizáveis;
- estímulo ao desenvolvimento contínuo de tecnologias eficientes em termos socioambientais, com vistas à otimização dos recursos naturais.

Quanto aos equipamentos cedidos para apoio aos serviços de copeiragem, a saber **cafeteira industrial, devem atender às exigências de sua classificação de eficiência tipo "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) do INMETRO**, vigente no período da disponibilização. Quando não existir, no período de disponibilização, um mínimo de três fornecedores com modelos etiquetados com a ENCE classe "A" para a sua categoria, poderão ser admitidos produtos etiquetados com as ENCE's nas duas classes mais eficientes que possuam um mínimo de três fornecedores com modelos etiquetados, admitida a complementação de números de fornecedores de uma classe com a de outra.

A presente contratação, em obediência ao Decreto nº 11.430, de 8/03/2023 e promovendo boa aplicação do princípio do Desenvolvimento Nacional Sustentável (arts. 5º; 25, § 9º, I, e 60,III, da Lei 14.133/2021), fará exigência de **preenchimento de 8% dos postos de trabalho para mulheres em situação de violência doméstica e familiar**, nos termos do *Caderno de logística: implementação do Decreto n. 11.430/2023* (Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, Secretaria de Gestão e Inovação, Ministério das Mulheres. – Versão 1.0 -- Brasília : Diretoria de Normas e Sistemas de Logística/SEGES/MGI, 2024), disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno-logistica-decreto11430-ver1.pdf/>. A implementação do programa no estado de Minas Gerais tem paralelo no programa "Banco de Empregos A Vez Delas", disponível em <https://serdh.mg.gov.br/avezdelas>, gerido pela Subsecretaria de Política dos Direitos das Mulheres - SubPDM - e regulamentado pelo Decreto estadual nº 48.312, de 1/12/2021, ao qual a Contratada deve recorrer para cumprimento da reserva de vagas de acordo com a disponibilidade de oferta da mão de obra inscrita no referido programa.

Quanto à obrigação estabelecida no art. 93 da Lei 8.213/1991, relativa à **destinação de percentual de vagas de emprego para pessoas portadoras de deficiência** nas empresas que detenham 100 (cem) ou mais empregados, esta contratação fará a replicação da exigência em seu Termo de Referência, contudo, sem que seja necessário manter distribuição proporcional entre os estabelecimentos da empresa ou mesmo entre as unidades da Contratante às quais a Contratada cederá mão de obra, já que a forma de distribuição dessas vagas, seja em qual estabelecimento ou em qual contrato de prestação de serviços for, é uma decisão que cabe à própria empresa, não tendo a Administração Pública qualquer poder de ingerência nessa escolha (NOTA Nº 00164 /2022/ADV/E-CJU/SCOM/CGU/AGU e “A Inclusão das Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho” do Ministério do Trabalho e Emprego, disponível em http://www.pcdlegal.com.br/leide_cotas/pcdtrabalho.pdf).

5.19. Vigência

O contrato terá vigência de 2 (dois) anos, iniciando-se na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, iguais ou não, até alcançar o prazo total de 10 (dez) anos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

A adoção de vigência plurianual mostra-se mais vantajosa para a Administração, pois confere maior estabilidade à execução contratual, reduz riscos de descontinuidade, evita a repetição frequente de procedimentos licitatórios de elevada complexidade, favorece a amortização dos custos iniciais de implantação, uniformização, treinamento, mobilização de pessoal, fornecimento de uniformes, estruturação da gestão contratual e adaptação da contratada às rotinas das unidades atendidas.

Além disso, a vigência plurianual contribui para a obtenção de propostas mais competitivas e aderentes à realidade da execução, uma vez que permite melhor planejamento empresarial da futura contratada, maior previsibilidade dos custos trabalhistas, operacionais e administrativos, e melhor organização da força de trabalho alocada em regime de dedicação exclusiva.

A contratação plurianual também favorece a gestão e a fiscalização contratual, especialmente por se tratar de serviço com múltiplas categorias profissionais, diversos locais de execução, Planilha de Custos e Formação de Preços, controle de benefícios, substituições, repactuações, medição por resultados e acompanhamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e de saúde e segurança do trabalho.

A programação para início da prestação dos serviços em todas as unidades é dia janeiro de 2027.

5.20. Transição contratual

Durante a transição contratual, não será necessária a transferência à nova contratada de conhecimento, de tecnologia e de técnicas empregadas.

5.21. Atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou da entidade.

As competências da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil podem ser sintetizadas como:

1. administração dos tributos internos e do comércio exterior;
2. gestão e execução das atividades de arrecadação, lançamento, cobrança administrativa, fiscalização, pesquisa e investigação fiscal e controle da arrecadação administrada;
3. gestão e execução dos serviços de administração, fiscalização e controle aduaneiro;
4. repressão ao contrabando e descaminho, no limite da sua alçada;
5. preparo e julgamento, em primeira instância, dos processos administrativos de determinação e exigência de créditos tributários da União;
6. interpretação, aplicação e elaboração de propostas para o aperfeiçoamento da legislação tributária e aduaneira federal;
7. subsídio à formulação da política tributária e aduaneira;
8. subsídio à elaboração do orçamento de receitas e benefícios tributários da União;
9. interação com o cidadão por meio dos diversos canais de atendimento, presencial ou a distância;
10. educação fiscal para o exercício da cidadania;
11. formulação e gestão da política de informações econômico-fiscais;
12. promoção da integração com órgãos públicos e privados afins, mediante convênios para permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal e para a racionalização de atividades, inclusive com a delegação de competência;
13. atuação na cooperação internacional e na negociação e implementação de acordos internacionais em matéria tributária e aduaneira.

Os serviços que se pretende contratar mediante a cessão de mão de obra não se prestarão à substituição de servidor público no desempenho das atividades-fim do órgão. Antes, se destinam ao apoio à execução das mesmas, garantindo que o preparo de tarefas instrumentais não ocupe a jornada dos servidores, os quais podem se dedicar exclusivamente àquilo que é próprio de suas atribuições.

5.22. Garantias e assistência técnica

Será exigida a prestação de garantia para assegurar sua plena execução, nos termos do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, cabendo sua especificação no Termo de Referência, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização. Para a modalidade seguro-garantia não será exigida a cláusula de retomada, já que o benefício de assunção da execução do objeto contratual pela própria seguradora não justifica o respectivo incremento que a assunção deste risco traria aos custos da contratação pública.

Os uniformes, equipamentos de proteção individual e materiais a serem fornecidos também devem ser substituídos ou repostos, quando sofrerem desgaste prematuro em relação à vida útil estimada ou se esgotarem, pois o volume estimado é responsabilidade da contratada.

Os equipamentos cujo fornecimento seja feito mediante remuneração da depreciação mensal também devem ser substituídos, sob as expensas da contratada, quando apresentarem defeito ou desgaste prematuro em relação à vida útil estimada.

A prestação de serviços envolverá notificação direta aos colaboradores cedidos para a execução das tarefas previamente descritas para a função específica (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26/05/20217, art. 5º, II). Todavia, é responsabilidade da contratada substituir o colaborador que cujo desempenho levar à sua devolução pela contratante.

5.23. Questões referentes ao frete e à realização do serviço

Todos os uniformes, EPI's e equipamentos devem ser entregues às expensas da contratada nas quantidades, especificações e endereços indicados em anexo ao Termo de Referência (ressalvada a eventual alteração de endereço de alguma unidade).

A conferência da medida exata dos uniformes junto a cada colaborador é de responsabilidade da Contratada, os quais devem ser entregues no prazo estabelecido no Termo de Referência, considerado o dia da entrega e não o dia da postagem. Recomenda-se que preposto da empresa visite regularmente todas as unidades para conferência de medida e entrega pessoal, levando uniforme e peças de EPI modelos para experimentação. Entretanto, é aceitável que tal procedimento seja feito de maneira remota, situação em que a Contratada assume o ônus por eventuais equívocos e atrasos.

O frete de despacho de tais peças e materiais, bem como os custos com deslocamento de preposto da empresa são responsabilidade integral da empresa contratada, a qual deve considerá-los em seus custos indiretos.

Entendimento semelhante deve ser aplicado quanto à instalação e fornecimento das cafeteiras industriais e carrinhos de distribuição.

É responsabilidade exclusiva da empresa contratada orientar acerca da utilização dos equipamentos de proteção individual, além do correto dimensionamento das quantidades estimadas, cabendo ainda a responsabilidade pela advertência aos funcionários quanto à obrigatoriedade de uso.

5.24. Exigências de habilitação técnica

O Termo de Referência conterá apêndice com as exigências de habilitação técnica para cada posto, bem como das respectivas atribuições.

5.25. Conta-Depósito Vinculada

Será adotada a Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação, como mecanismo de tratamento dos riscos relacionados ao inadimplemento das obrigações trabalhistas, conforme a regulamentação aplicável e a justificativa constante da seção "Descrição da Solução como um Todo" deste Estudo Técnico Preliminar.

5.26. Riscos Psicossociais (NR-1)

A execução contratual deverá observar as medidas de identificação, avaliação e prevenção dos fatores de riscos psicossociais relacionados ao trabalho, nos termos da NR-1, cuja implementação caberá à Contratada como empregadora, com a cooperação da Contratante quanto aos riscos presentes em seus ambientes.

5.27. Passagens rodoviárias e pedágios

Sob autorização da Contratante, a Contratada deverá adquirir passagens rodoviárias intermunicipais e antecipar aos motoristas os recursos necessários ao custeio dos pedágios previstos nas rotas previamente planejadas, sempre que essas despesas forem necessárias à execução dos serviços. Os empregados não poderão ser obrigados a suportar, com recursos próprios, despesas relacionadas aos deslocamentos contratuais. Caberá à Contratada realizar o adiantamento tempestivo dos valores, exigir e custodiar os respectivos comprovantes e promover o posterior acerto de eventuais diferenças entre os montantes antecipados e as despesas efetivamente realizadas.

A remuneração da Contratada ficará limitada aos valores efetivamente despendidos, comprovados e regularmente medidos, observados os limites financeiros, as incidências e os procedimentos estabelecidos no Termo de Referência, em seus apêndices e na Planilha de Custos e Formação de Preços.

6. Levantamento de Mercado

A solução para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades necessárias, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência. O mercado de serviços de apoio administrativo para as categorias de recepcionistas, técnico em secretariado, assistente administrativo, auxiliar de serviços gerais, porteiro, supervisor administrativo, copeiro e contínuo funciona, em sua maior parte, de forma terceirizada e a execução do contrato se dá sempre pela disponibilização de um posto de trabalho à contratante. Ademais, por se tratar da contratação de serviços que se encontram na seara comum, a solução técnica não é restrita a um limitado número de agentes.

Em geral, os serviços de apoio pretendidos não se prestam à execução remota, fora da unidade da contratante, porque exigem o contato direto e local com os trabalhos do órgão, além de envolverem dados sensíveis e protegidos por sigilo fiscal. Sendo assim, soluções de mercado para execução de atividades de apoio de forma remota não são as mais adequadas às demandas apresentadas.

Algumas das categorias apresentam soluções alternativas à cessão de mão obra. Contudo, em específico à copeiragem mediante cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, além de ser um modelo consagrado na Administração Pública, dada a flexibilidade e dinamismo que o posto de trabalho oferece às necessidades do órgão público, a alternativa de contratação do serviço sob demanda, sem a cessão de mão de obra exclusiva, esbarra em algumas dificuldades, como o acionamento de imediato (em caso de visitas não planejadas). As atividades de copeiragem são demandadas diariamente, durante todo a jornada de trabalho e exigem trânsito pelo interior dos prédios, o que não pode ser bem efetuado por profissional eventual. Da mesma forma, o fornecimento de equipamento otimizará a prestação do serviço, garantindo que não fique à mercê da compra pública.

Em específico ao serviço de motorista cedido em regime dedicação exclusiva, também se mostra mais adequado do que a contratação do serviço de transporte eventual, do que o serviço de transporte mediante fornecimento não contínuo de veículo e motorista e do que outras modelagens. Isso porque as unidades da Receita Federal em Minas Gerais contam com um boa frota de veículos próprios, o que afasta a contratação de veículo e profissional. Também porque a Receita Federal exerce atividades sensíveis, cujo planejamento muitas vezes requer algum nível de sigilo, o que poderia ser comprometido a cada acionamento externo para demandar motorista. Além disso, a representação do órgão em compromissos institucionais teve aumento significativo em 2023 e 2024 (em razão do projeto Cidadania em Movimento) e o modelo que melhor atende às necessidades do órgão é a contratação de motorista mediante cessão da mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Em resumo, o critério mais decisivo é o número significativo de veículos próprios que o órgão contratante tem em sua frota, quase todos caracterizados, o que afasta soluções como a disponibilização de veículo e condutor, motoristas por aplicativos. Além do mais, soluções que envolvem a terceirização tanto de motoristas quanto de veículos têm pouca flexibilidade para utilização dos veículos, já que deve estar atrelado ao que está previsto em contrato. Além do mais, a diária é paga para utilização de 24 horas, independente se for utilizar o veículo em demanda inferior a 24 horas. A alternativa de transporte por aplicativo também tem as desvantagens de estar à mercê da disponibilidade tanto de veículo e motorista na localidade, quanto de sinal de internet para fazer o pedido pelo aplicativo, dificultando o serviço em locais mais distantes ou com pouca oferta de motoristas e atrasando os deslocamentos por razões urgentes, já que o veículo não está à pronta disposição da contratante.

Por essas razões, considerando a frota já existente e o controle sobre ela, além da celeridade na tomada de decisão, independente da atuação de outra empresa para colocar os planos de transporte local em prática, a opção é pela contratação motoristas terceirizados.

A participação de empresas nas contratações dos serviços alhures elencados também se mostrou competitiva. Pode-se citar nosso último Pregão Eletrônico nº 4/2021 UASG 170088, de terceirização, cujo objeto foi “Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de atividades auxiliares, do tipo serviços de apoio administrativo, com a utilização de mão de obra com dedicação exclusiva, para atender as necessidades de todas as unidades da 6ª Região Fiscal, realizado no mês de agosto de 2021, com a participação de mais de quarenta empresas no certame.

Alguns postos como carregadores e operadores de empilhadeira (empilhadeiristas), poderiam, em princípio, ser atendidos mediante modelagem contratual sob demanda, sem cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Contudo, as áreas demandantes indicaram a necessidade e pronta pronta disponibilização da força de trabalho nas unidades, circunstância que fundamenta a adoção de postos permanentes na solução definida para esta contratação.

7. Descrição da solução como um todo

Após colhidos todos os Documentos de Formalização de Demanda, o planejamento da contratação trabalhou alguns ajustes com o Gabinete da Superintendência e a chefia da Divisão de Programação e Logística.

Conforme evidenciado nesse Estudo Técnico Preliminar, a solução adotada é a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, nas modalidades de recepcionista, técnico em secretariado, assistente administrativo, auxiliar de serviços gerais, contínuo, porteiro, operador de empilhadeira carregador, conferente, motorista de veículos de carga em geral, motoristas de veículos de pequeno e médio porte, motoristas de ônibus rodoviário, supervisor administrativo e copeira com fornecimento de equipamentos, para atender às necessidades das unidades da Receita Federal do Brasil na 6ª Região Fiscal.

No Anexo VII, está a matriz RACI completa dos macroprocesso da contratação, demonstrando a segregação entre execução operacional e responsabilidade decisória, evidenciando que os postos terceirizados atuam em apoio às atividades institucionais sem substituição das competências legais dos agentes públicos.

No Anexo VIII, está a matriz de vinculação dos posto aos macroprocessos. Esta matriz revela que o contrato está organizado em cinco grandes macroprocessos institucionais:

- Atendimento e apoio administrativo
- Gestão contratual
- Logística administrativa e eventos
- Gestão de mercadorias apreendidas (SEMAP)
- Operações de repressão (DIREP)

E evidencia: que o posto de Supervisor Administrativo é o principal articulador dos processos de fiscalização contratual e operações; que o Conferente é o principal responsável pelo controle físico e rastreabilidade das mercadorias; que Empilhadeirista e Carregador concentram a movimentação física; que os Motoristas concentram os macroprocessos de deslocamento e transporte; que os Recepcionista, os Técnico em Secretariado e os Assistente Administrativo sustentam o macroprocesso administrativo e que os Copeiro, o ASG e os Porteiro atuam como suporte à infraestrutura institucional. Ali estão demonstradas as integrações entre os postos e a inexistência de sobreposição indevida de funç

Houve consenso quanto à necessidade de **contratação de serviços mediante cessão mão de obra em regime de dedicação exclusiva para todos os postos de trabalho e categorias** envolvidos, em vez de modelos de contratação por demanda, sem dedicação exclusiva ou modelos de contratação por resultado. A natureza das atividades a serem desempenhadas não comportam mensuração, exigem mão de obra não eventual, executando o serviço dentro das dependências da Receita Federal e de maneira contínua e constante (ou não seja, não variável).

Para o atendimento dos serviços demandados, as últimas contratações valeram-se de categorias de trabalho sugeridas pelas Portarias COPOL/SUCOR /RFB/ME nº 23.871/2020, nº 24.049/2020 e nº 24.896/2020, em especial: técnico em secretariado para os Gabinetes da Superintendência e das Delegacias; recepcionistas para as atividades que envolvessem prioritariamente o atendimento ao público externo (contribuintes) e auxiliares de escritório para os demais expedientes internos de escritório.

O quadro é de considerável disparidade salarial entre recepcionistas e auxiliares de escritório, colaboradores com atribuições de complexidade muito semelhantes, o que tem gerado muito ruído institucional. O quadro se agravará tendo em vista o resultado das pesquisas de preço realizadas para as referidas categorias.

A contratação da categoria de auxiliar de escritório está bastante apoiada na Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 23.871, de 20/11/2020 (PIU APOIO). Este diploma fixa diretrizes que uniformiza a contratação de auxiliares de escritório de acordo com o número de servidores, empregados públicos e estagiários lotados em cada unidade e observa que "*as atividades a serem desempenhadas pelos contratados são aquelas constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), relativas a descrição de atividades dos respectivos postos*". Outrossim, dispõe que "*as Unidades poderão contratar postos de categorias diferentes do estabelecido, desde que observados os limites orçamentários definidos de acordo com as regras desta Portaria, e respeitadas eventuais restrições orçamentárias*", do que se pode concluir não haver obrigatoriedade na contratação de postos de auxiliares de escritório para as divisões, seções e unidades dedicadas a atividades outras que não o atendimento ao contribuinte. Trata-se de um parâmetro uniforme, que está obviamente sujeito às ponderações trazidas pela realidade.

Neste contexto, surge a ideia de valorização do posto alocado nestas atividades de escritório, buscando categoria que tanto possa receber mais atribuições e assumir tarefas mais complexas, quanto seja melhor remunerada ao ponto de a diferença salarial em comparação à categoria de recepcionista não ser motivo de disputas e ruídos organizacionais.

Consultando o tronco da Classificação Brasileira de Ocupações, a saber "trabalhadores de serviços administrativo", nota-se que diversas colocações por vezes recebem nomes similares entre os sinônimos de cada CBO, o mesmo ocorrendo entre as ocupações relacionadas. São categorias muitas vezes descritas em termos propositalmente genéricos, abrangentes (quando não, vagos), para permitir que o empregador faça o uso mais amplo possível de suas competências. Formação e experiência exigidas geralmente são idênticas: o ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula e de um a dois anos de experiência profissional. Por fim, as condições gerais de exercício de auxiliares de escritório indicam um processo de desuso da sua contratação, enquanto que as condições gerais de exercício de outras categorias, como **assistente administrativo**, indicam uma amplitude de competências e atribuições tal, que se adequam ao demandado pelas seções e unidades da SRRF06. Segundo a Classificação Brasileira de Ocupações:

"CBO 4110-05 Auxiliar de escritório

4 - TRABALHADORES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

41 - ESCRITURÁRIOS

411 - ESCRITURÁRIOS EM GERAL, AGENTES, ASSISTENTES E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

4110 - Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

411005 - Auxiliar de escritório

Descrição Sumária

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

Formação e Experiência

Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula e de um a dois anos de experiência profissional. A (s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598 /2005.

Condições Gerais de Exercício

Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. são empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. o ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. a categoria de "auxiliares" foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. já no caso da área privada, a categoria de "auxiliares e ajudantes" parece estar em processo de extinção e suas funções sendo incorporadas pelos assistentes ou pelos estagiários. Os agentes de microcrédito atuam junto às comunidades, em ambientes abertos.

Fonte: mteco.gov.br

CBO 4110-10 Assistente administrativo

4 - TRABALHADORES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

41 - ESCRITURÁRIOS

411 - ESCRITURÁRIOS EM GERAL, AGENTES, ASSISTENTES E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

4110 - Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

411010 - Assistente administrativo

Descrição Sumária

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

Formação e Experiência

Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula e de um a dois anos de experiência profissional. a (s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do Decreto 5.598/2005.

Condições Gerais de Exercício

Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. são empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. o ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. a categoria de "auxiliares" foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. já no caso da área privada, a categoria de "auxiliares e ajudantes" parece estar em processo de extinção e suas funções sendo incorporadas pelos assistentes ou pelos estagiários. Os agentes de microcrédito atuam junto às comunidades, em ambientes abertos.

Fonte: mteco.gov.br"

Após o Acórdão nº 1207/2024 do Plenário do Tribunal de Contas da União, sessão de 21/02/2024, foi editado o Decreto nº 12.174, de 11/09/2024, e em sequência, a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25/11/2024, dispondo 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. A partir deste arcabouço legislativo, a Superintendência da Receita Federal, considerando todo o histórico de contratos anteriores e, sobretudo, o atrito organizacional causado pela diferença salarial entre categorias de atribuições tão próximas, decidiu por **alterar categoria a ser contratada para as demandas administrativas outras que não o atendimento ao contribuinte, preferindo assistentes administrativos a auxiliares de escritório**, para priorizar o fortalecimento das condições salariais mínimas como um todo e alcançar o interesse e permanência de bons trabalhadores, que possam e consigam assumir tarefas de mais complexidade.

A exigência de profissional com **capacitação para operar empilhadeiras** veio da demanda tanto do SEMAP quanto da DIREP, que apontaram a necessidade, contudo de maneira muito esporádica. Estimaram que, para alguns dos Depósitos de Mercadoria Apreendida, a demanda de movimentação de cargas por meio de empilhadeiras, elétricas ou a gás, não extrapolaria 66 horas por mês. Em alguns lugares, nem 10 horas por mês. Portanto, o modelo de contratação por posto de trabalho dedicado não parece adequado, tampouco eficiente: o posto ficaria extremamente ocioso e traria mais complexidade para a gestão do contrato. Por sua vez, a contratação do serviço sob demanda esbarraria na exigência de relação de confiabilidade, que se alcança no trabalho perene de um mesmo profissional, haja vista serem serviços sensíveis e estratégicos e as cargas manipuladas, podendo ser objeto de fiscalização, descaracterização, redestinação e também destruição. Atualmente, o que a gestão dos contratos vigentes informa é há profissional habilitado para o manuseio destas máquinas. Na esteira do Parecer SEI nº 1.778/2026, a opção foi pela substituição de um dos postos de carregador de nos Depósitos de Mercadorias Apreendidas de Belo Horizonte, Montes Claros, Poços de Caldas e Uberaba, para um posto de **operador de empilhadeira** que pudesse acumular as atribuições de carregador, recebendo para isso o **adicional de acúmulo de função** contemplado na norma coletiva.

A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do órgão, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos dos cargos especificados, jornada e horários de trabalho, normas e regras do contratante, ressalvadas as situações descritas nos subitens 5.5 (exercício de atividades em localidades diversas do município de lotação) e 5.6 (deslocamentos intermunicipais).

Caberá à Contratada e às unidades da Contratante onde serão alocados os profissionais definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas desde que atendidas as exigências legais, devendo ser estabelecido canal de comunicação expresso para planejamento e autorização das alterações necessárias nos horários de início e término das jornadas dos postos sujeitos a atividade externa, permanecendo sob responsabilidade da Contratante a gestão e o controle da jornada.

Nas unidades que contem com apenas um posto de recepcionista ou assistente administrativo, o empregado usufruirá integralmente o intervalo intrajornada, durante o qual ficará dispensado da execução de atividades e do atendimento de demandas. Nesse período, os serviços correspondentes ficarão temporariamente suspensos, não sendo exigida a disponibilização de empregado substituto ou **almocista**. O horário do intervalo será definido de modo compatível com o funcionamento da unidade e, sempre que possível, com o período de menor demanda. Nas unidades com mais de um empregado da mesma categoria, os intervalos poderão ser organizados em horários alternados, preservada sua fruição integral e observadas a legislação trabalhista e a norma coletiva aplicável.

Os empregados receberão orientações técnicas para desenvolvimento das atividades dos servidores do contratante, inclusive para acesso e utilização de sistemas informatizados, quando necessário.

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

Quanto ao desenho do pagamento de **diárias por deslocamentos intermunicipais**, um dos requisitos da contratação, de acordo com o item 2.4, d, do Anexo V da referida Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26/05/20217, é "estabelecer a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço". Ainda em seu Anexo VII-B, o item 2.1, h, traz que "é vedado à Administração fixar nos atos convocatórios a obrigação do contratante de ressarcir as despesas de hospedagem e transporte dos trabalhadores da contratada designados para realizar serviços em unidades fora da localidade habitual de prestação dos serviços que não estejam previsto nem orçados no contrato". Assim, o pagamento pelo serviço de diárias será feito conforme a demanda e constará na medição dos serviços prestados pelo respectivo colaborador no mês de prestação de contas, sem destaque na nota fiscal e sujeito a todas as incidências tributárias do módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços constante do anexo VII-D da referida IN. Caso a convenção ou o acordo coletivo de trabalho efetivamente aplicável à Contratada não estabeleça valor superior, os participantes do pregão eletrônico cotarão diária suficiente para o custeio de hospedagem com café da manhã, almoço, lanche e jantar,

indicando no Módulo 5 da Planilha de Custos e Formação de Preços o valor que comporá sua proposta. O valor da diária sem pernoite ou diária sem pernoite corresponderá ao valor total da diária, descontados seus componentes estimados para hospedagem e jantar, assegurado, em qualquer hipótese, valor não inferior ao mínimo estabelecido no instrumento coletivo aplicável para o custeio das despesas de alimentação e deslocamento do empregado.

A estimativa é de 5 diárias com pernoite por mês para motoristas (de todos os tipos de veículos), conferentes, e carregadores. E para supervisores administrativos, de 2 diárias com pernoite por mês.

Já as estimativas de diárias sem pernoite são de 5 por mês para motoristas, conferentes e carregadores. Aos supervisores administrativos estimam-se 2 diárias sem pernoite por mês.

A estimativa acima serve para compor o **limite máximo a ser gasto com diárias** de forma global, ou seja, um limite único para o respectivo gasto com todos os postos do contrato, não estando adstrita a alguma categoria ou a algum posto de trabalho. Se um carregador realizar menos deslocamentos e outro realizar mais deslocamentos do que estimado, isso não trará qualquer limitação. A gestão do contrato deve manter controle da evolução dos subtotais mensais e anuais para que o gasto total com diárias não ultrapasse a projeção estimada para o prazo de 12 meses. Assim, a margem de diárias com pernoite por mês levaria em conta soma da estimativa de cada categoria, multiplicada pelo respectivo número de postos contratados. Por sua vez, o limite total seria uma projeção dessa margem mensal vezes 12 meses. Estes quantitativos estão sujeitos a alteração contratual para supressão e acréscimo, respeitados os limites legais.

Por fim, as estimativas acima não precisam ser realizadas, não havendo qualquer direito por parte da contratada numa suposta expectativa de sua realização.

Por muitas vezes, foi observado que alguns compromissos dos servidores tinham início logo nas manhãs das segundas-feiras ou então se estendiam para além do expediente nas sextas. Estas situações sugerem a necessidade de o deslocamento intermunicipal ter início no domingo ou o retorno ocorrer no sábado. Também foi muito comum que a agenda de compromissos em outra cidade se estendesse durante a semana, e no curso dessa sobreviesse feriado no local de origem, situação em que o mais conveniente é manutenção da viagem. Sendo assim, para que a dinâmica do planejamento das viagens pudesse atender à necessidade do serviço, sem criar dificuldades no cumprimento da agenda de compromissos, a solução encontrada foi a previsão de trabalhos prestados aos **sábados, domingos e feriados**, ainda que eventualmente (sujeitos a posterior compensação de jornada e à remuneração adicional da sobrejornada). Tendo em vista as limitações normativas ao trabalho em dias de folga, o bom êxito da relação contratual exige que a Contratada obtenha as devidas autorizações perante as Delegacias do Ministério do Trabalho. Ressalte-se que para cada unidade da Receita Federal onde seja alocado um colaborador sujeito a trabalho em domingos e feriados deverá ser obtida a respectiva autorização de funcionamento no órgão local do Ministério do Trabalho, exceto se a atividade não estiver contemplada no Anexo IV da Portaria MTP nº 671, de 8/11/2021, o que dispensa de forma ampla a autorização. A exigência de autorização por convenção coletiva para trabalhos em feriados, feita pelo art. 6º-A da Lei nº 10.101, de 19 de dezembro de 2000, e corroborada pela Portaria MTE nº 3.665, 13/11/2023 (cuja vigência está programada para 1º/07/2025 por força do disposto na Portaria MTE nº 2.088, de 20 de dezembro de 2024) parece atingir apenas atividades do comércio em geral, não atingindo o objeto do contrato a ser celebrado.

Os postos de trabalho se destinam à execução de serviços no mesmo horário do expediente interno das unidades. Contudo, há situações em que, por vezes, as jornadas não se prenderão ao mesmo horário de funcionamento das repartições. São situações que, além de escaparem da da IN SEGES/MGI nº 190, de 5/12/2024, exigirão por vezes que os serviços sejam prestados antes e/ou depois da jornada padrão dos próprios servidores públicos. Copeiros precisam chegar mais cedo às Delegacias e Superintendência para adiantar seus trabalhos antes que os servidores cheguem aos prédios. Também em algumas ocasiões, precisam estender suas jornadas para que o serviço de copeiragem acompanhe reuniões, recolhendo os utensílios utilizados. Carregadores e conferentes não raramente estarão sujeitos à necessidade imperiosa de descarregar ou carregar mercadorias, bens e equipamentos para além da jornada de trabalho, em função de um atraso eventual ou mesma em função da impossibilidade de programação. Os motoristas de veículos de carga em geral, de veículos de pequeno e médio porte e de ônibus rodoviário, pela própria natureza da atividade desempenhada estão sujeitos à mais variada sorte de ocorrências que atrasará ou retardará o término de suas jornadas, sem contar com o fato de alguns compromissos se estenderem para além da hora diurna e exigirem deslocamento prévio aos domingos ou encerramento de viagem aos sábados ou feriados. As atividades sensíveis desempenhadas pela DIREP também podem exigir flexibilidade na jornada de trabalho do supervisor administrativo, que será demandado a acompanhar viagens de apreensão e a manter-se disponível nas atividades de descarga nos Depósitos. Os contínuos estão também sujeitos a atrasos devidos à realização de alguma tarefa fora da prédio. Os motoristas de veículos de carga em geral, de veículos de pequeno e médio porte e de ônibus rodoviário, os carregadores, os conferentes e o supervisor administrativo sujeitos à realização de atividades externas, mas devem ser contratados em jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

A jornada de todos os colaboradores de todas as categorias deve ser distribuída de segunda a sexta-feira. Mas para motoristas de veículos de carga em geral, de veículos de pequeno e médio porte e de ônibus rodoviário, os carregadores, os conferentes, o supervisor administrativo e técnico em secretariado o trabalho em sábados, domingos e feriados pode ser requisitado. Bem por isso, a empresa contratada deve diligenciar as devidas autorizações perante o órgão competente do Ministério do Trabalho.

Do que se expôs acima, a **sobrejornada** foi estimada para alcançar um mecanismo contratual que permita a correta remuneração do serviço na eventualidade de sua demanda. Para cada operador de empilhadeira, carregador, supervisor administrativo, conferente, motorista de veículos de carga em geral, motorista de veículos de pequeno e médio porte e motoristas de ônibus rodoviário, foram estimadas 7 (sete) horas mensais de sobrejornada, 30 (trinta) minutos mensais de sobrejornada entre 22h00 e 5h00, 1 (uma) hora de sobrejornada em dias de repouso ou feriado e 1 (uma) hora de sobrejornada em dias de repouso ou feriado entre 22h00 e 05h00.

A estimativa não se baseia em experiência contratual pretérita, uma vez que os contratos anteriores não contemplavam adequadamente essas ocorrências. Os quantitativos foram fixados em patamar reduzido porque a utilização de sobrejornada deverá ser excepcional, não habitual e restrita às necessidades efetivamente demonstradas durante a execução contratual. A estimativa financeira será calculada individualmente para cada posto de trabalho, considerando o respectivo salário-base, o divisor da jornada, os percentuais dos adicionais previstos na legislação ou no instrumento coletivo aplicável e

as demais repercussões incidentes. Desse modo, não será adotado valor uniforme de hora extraordinária ou de adicional noturno para categorias, localidades ou postos sujeitos a diferentes bases remuneratórias. Os valores individualmente calculados serão somados para a constituição de **limite financeiro global anual para cada rubrica de remuneração variável (conforme seção 8 deste ETP)**. O caráter global desse limite destina-se exclusivamente ao controle financeiro da execução contratual, não se confundindo com a metodologia de formação dos custos nem com o valor devido a cada empregado. A sistemática permitirá que a menor utilização da estimativa atribuída a determinados postos absorva eventual demanda superior em outros, independentemente da categoria ou do posto de trabalho, desde que não seja ultrapassado o limite financeiro anual da respectiva rubrica. Em qualquer caso, o pagamento observará a quantidade de horas efetivamente trabalhadas e o valor da hora correspondente ao empregado envolvido.

A gestão do contrato deverá acompanhar a evolução mensal e anual das despesas, a fim de assegurar que os pagamentos relativos às horas extraordinárias e ao trabalho noturno não ultrapassem os limites financeiros globais estabelecidos. Eventual necessidade de alteração desses limites dependerá da demonstração da demanda e da adoção do instrumento contratual cabível, observados os limites e requisitos legais. As estimativas possuem natureza exclusivamente orçamentária e não obrigam a Administração a demandar os quantitativos previstos, nem conferem à Contratada direito à sua realização ou ao recebimento de valores relativos a eventos que não tenham efetivamente ocorrido e sido comprovados.

Perceba-se que a eventualidade da sobrejornada e do trabalho aos sábados, domingos e feriados não implica a adoção de uma jornada semanal maior ou mesmo jornada por turnos 12 x 36. A jornada em turnos ininterruptos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, só se justifica quando a prestação do serviço não se pode interromper. Não é uma alternativa para cobrir sobrejornadas. Sobretudo, quando eventuais. O mesmo se diga da adoção de uma jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais em vez de uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais. A carga de trabalho é que deve embasar a adoção de uma jornada maior. Estima-se que o Banco de Horas e (para os postos de operador de empilhadeira, carregador, supervisor administrativo, conferente, motorista de veículos de carga em geral, motorista de veículos de pequeno e médio porte e motoristas de ônibus rodoviário) a previsão de pagamento de adicional de horas extras serão capazes de absorver a demanda eventual do serviço em dias de repouso e/ou após a jornada regular.

Um modelo contratual de prontidão, para os serviços de motoristas, de carregadores e de conferentes não atenderia às necessidades de pronta disponibilidade e de condução dos veículos próprios do órgão (que exige identificação e autorização ao condutor), além de se aproximar muito de uma modelagem de trabalho intermitente. Já um modelo contratual por demanda voltaria ao problema de utilizar mão de obra desconhecida em atividades extremamente sensíveis.

Uma observação deve ser feita à aparente possibilidade de **otimização das escalas de serviços para se alcançar uma redução dos quantitativos dos postos de trabalho** com consequente economia ao Erário. A Advocacia-Geral da União (Compêndio de Perguntas Frequentes em Contratações Públicas e Matéria Administrativa – Brasília: Advocacia-Geral da União, 2023, capítulo 4, pergunta nº 6), seguindo decisões do Tribunal de Contas da União (TCU, Acórdão nº 2.963/2019, Plenário, Min. Rel. Weder de Oliveira, j. em 04.12.2019; Acórdão 2705/2021 Plenário, Representação, Relator Ministro Substituto Augusto Sherman. Informativo de Licitações e Contratos nº 427) orienta que "*na hipótese do órgão pretender a contratação de serviço cujos postos de trabalho alocado tenham jornada fixada de forma inferior à usual, deve a Administração estimar os custos considerando o salário de forma proporcional à jornada estabelecida contratualmente*". Diante da quantidade de postos demandados para um mesmo local e com jornadas semanais de 40 (quarenta) horas em vez e 44 (quarenta e quatro) horas, é de se perguntar se não seria o caso de exigir a maior jornada, para que as horas a mais prestadas por todos os postos não sejam o suficiente para cobrir, ao menos, a jornada de um posto de trabalho, o qual poderia ser dispensado, gerando economia ao Erário. Contudo, a situação não se adequa à atual contratação, porque a multiplicidade de postos de trabalhos iguais numa mesma localidade se justifica com a demanda pelo exercício concomitante desse número de colaboradores num horário de trabalho já fixado. De nada adiantaria que o posto de trabalho estivesse à disposição após o horário de atendimento, por exemplo. Ou que a jornada do motorista o possibilitasse realizar mais tempo de viagem durante a semana. O que importa é que haja tantos recepcionista simultâneos atendendo à alta demanda dos contribuintes nos Centros de Atendimento. Ou que haja mais de um motorista para que os compromissos externos de mais de um servidor para o mesmo horário sejam cobertos. Por isso, a orientação da AGU sobre a possibilidade de otimização de escala não se amolda ao caso. Além disso, a Instrução Normativa Seges/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, prejudicou a discussão ao impor a redução da jornada semanal para 40 (quarenta) horas.

Uma das principais reclamações relativas aos contratos de cessão de mão de obra sob regime de dedicação de exclusiva é o **controle de jornada** dos colaboradores. Apesar de ser obrigação legal e contratual da empresa Contratada (a real empregadora), é muito comum que os chefes de unidades reportem atrasos, saídas antecipadas e ausências não cobertas, sejam elas justificadas ou não, sejam ou não comunicadas com antecedência. Para além do problema da reposição ou não do posto descoberto, o registro da jornada através de folha de ponto impressa é frágil e pouco fidedigno. A experiência mostra que os prepostos das empresas contratadas não conseguem controlar ou sequer registrar tais ocorrências. Isso abre espaço para falhas graves nas medições do serviço prestado, pois tanto o pagamento pelo serviço deixa de sofrer impacto pela falha da prestação, quanto aumentam as queixas dos terceirizados por descontos inexplicáveis, muitas das vezes ligados a faltas não justificadas. Também não pode ser esquecido que as chefias das unidades e setores se desgastam e perdem muito tempo equacionando necessidades particulares dos colaboradores ali alocados. É muito comum pedidos para saída antecipada ou atraso no início da jornada para que alguma necessidade particular seja atendida. Além de equacionar a necessidade do serviço que deixa de ser prestado pelo terceirizado que precisa se ausentar, o servidor perde muito tempo com a formalização da ocorrência perante o fiscal do contrato e perante a própria empresa contratada. Por mais que a responsabilidade por autorizar a ausência não seja de algum servidor da Contratante, é a ela que normalmente o colaborador recorre. A análise da empresa, na grande maioria das vezes, é fria e carece de empatia para com a situação de fato. O **controle eletrônico da jornada**, inclusive de intervalos, protege o servidor público responsável pela unidade, já que com este instrumento ele conta com um justificativa prática para se esquivar de pedidos de saída antecipada ou atraso no início da jornada. Com o controle eletrônico do ponto, ao colaborador só resta interagir junto ao próprio empregador e arcar com o ônus da ausência injustificada ou obter a documentação que abone sua falta. Da mesma maneira, a mediação do serviço prestado ganha muito neste quesito, já que as ocorrências ficam devidamente registradas e não sofrem alegação de desconhecimento por parte da empresa. Espera-se, inclusive, que a Contratada incremente sua política de notificação de atrasos e ausências perante os próprios funcionários para que assim ela não sofra com glosas e penalizações que da medição do serviço decorra. Não se pode olvidar a praticidade que o controle eletrônico da jornada trará para o Banco de Horas e, para alguns postos, o pagamento de Adicional de Horas Extras. Por tudo isso é que o planejamento da contratação decidiu por exigir o controle de jornada de todos os colaboradores segundo o sistema de registro eletrônico de ponto via programa: composto pelo registrador eletrônico de ponto **via programa - REP-P**, pelos coletores de marcações, pelo armazenamento de registro de ponto e pelo Programa de Tratamento de Registro de Ponto (art. 75, III, da Portaria MTP nº 671, de 8/11/2021), permitindo registro *offline* com

possibilidade de sincronização posterior. Entretanto, não foi prevista, na estimativa de custos da contratação nem na planilha de custos e formação de preços, rubrica específica destinada à contratação de sistema de controle de jornada, licenças de software, dispositivos móveis, linhas telefônicas ou equipamentos correlatos. Tal opção decorre do entendimento de que os referidos recursos constituem instrumentos de gestão empresarial utilizados pela contratada para administração de sua força de trabalho, não configurando insumos consumidos exclusivamente na execução do contrato nem custos diretamente vinculados a cada posto de trabalho disponibilizado à Administração. Em regra, soluções de controle de jornada eletrônico, sistemas de gestão de pessoal, softwares de folha de pagamento, serviços de armazenamento de dados, telefonia corporativa e demais ferramentas administrativas são compartilhados entre diversos contratos e empregados da empresa, compondo sua estrutura operacional e administrativa permanente. Desse modo, os custos correspondentes são considerados despesas indiretas inerentes à atividade empresarial, devendo ser absorvidos pela estrutura de administração da contratada e refletidos, quando cabível, nos componentes indiretos da formação do preço, sem necessidade de previsão de item específico na planilha de custos da contratação. A medida contribui para simplificação da composição dos custos, evita a criação de rubricas de difícil mensuração e fiscalização e preserva a liberdade de organização empresarial das licitantes, que poderão adotar as soluções tecnológicas que entenderem mais adequadas para cumprimento da obrigação contratual, desde que observados os requisitos legais e regulamentares aplicáveis ao controle eletrônico de jornada.

Alguns compromissos institucionais, como palestras, premiações, congressos e operações de apreensão de mercadorias, podem excepcionalmente se estender para além das 22h00. Nessas situações, autoridades e servidores da Receita Federal na 6ª Região Fiscal podem estar sendo conduzidos por motoristas, sem que seja viável interromper antecipadamente o compromisso ou dispensar o serviço de condução. Também é possível que o carregamento ou o descarregamento de mercadorias apreendidas se prolongue para além das 22h00 e que, em razão da natureza sensível da atividade, não seja adequada a interrupção dos trabalhos para reinício no dia seguinte, especialmente quando realizados em estradas ou instalações de terceiros. A contratação não contempla jornada ordinária ou programada no período compreendido entre 22h00 e 5h00. Admite-se, contudo, que a jornada iniciada em período diurno excepcionalmente se prolongue para o período noturno, quando a necessidade imperiosa do serviço impedir seu encerramento no horário inicialmente previsto. Nessas situações excepcionais, todo o período efetivamente trabalhado entre 22h00 e 5h00 será considerado trabalho noturno, sendo devido o **adicional noturno** de 20%, previsto no caput do art. 73 da CLT, ou percentual mais favorável estabelecido no instrumento coletivo aplicável, e observado o cômputo da hora noturna reduzida, nos termos do § 1º do mesmo artigo. Como o trabalho noturno autorizado nesta contratação decorrerá do prolongamento excepcional da jornada iniciada em período diurno, também será devido o adicional de horas extraordinárias. O respectivo cálculo observará o valor da hora de trabalho integrado pelo adicional noturno, nos termos da legislação trabalhista, do instrumento coletivo aplicável e da Súmula nº 264 do Tribunal Superior do Trabalho. A estimativa não se baseia em experiência contratual pretérita, pois os contratos anteriores não contemplavam adequadamente essas ocorrências. Para cada posto de operador de empilhadeira, carregador, supervisor administrativo, conferente e motorista, de todas as categorias, foram estimados 30 (trinta) minutos mensais de trabalho extraordinário no período compreendido entre 22h00 e 5h00. O quantitativo foi fixado em patamar reduzido porque a utilização dessa hipótese deverá ser excepcional, não habitual e restrita às necessidades imperiosas do serviço. A estimativa destina-se exclusivamente a assegurar cobertura financeira para sua eventual ocorrência e não autoriza a instituição de jornada ordinária, habitual ou programada no período noturno.

Durante o planejamento foram identificados elementos que recomendam avaliação técnica específica das condições de trabalho em determinados ambientes e atividades, especialmente na gestão, guarda, conferência, movimentação, transporte e destinação de mercadorias apreendidas. Entre os elementos considerados estão os laudos institucionais relativos aos processos de trabalho de Gestão de Materiais e Logística e de Vigilância e Repressão, bem como as informações prestadas pelas unidades demandantes. Esses documentos, entretanto, referem-se a processos de trabalho institucionais e possuem caráter meramente informativo para esta contratação, não substituindo a avaliação das atividades efetivamente executadas pelos empregados terceirizados. A existência de mercadorias inflamáveis, explosivas, tóxicas ou de outra natureza potencialmente perigosa nos ambientes da Receita Federal, assim como a atuação eventual em operações externas, não autoriza, isoladamente, a caracterização da periculosidade. Essa conclusão dependerá da análise das atividades, das áreas de risco, das formas de exposição e das demais condições definidas no art. 193 da CLT e nos anexos da NR-16. Na ausência de laudo técnico específico elaborado por profissional legalmente habilitado, o **adicional de periculosidade** e seus reflexos não foram incluídos no orçamento estimado nem deverão integrar o preço inicial das propostas. A futura contratação deverá prever mecanismos para comunicação de alterações dos ambientes e processos de trabalho e para realização de avaliação técnica quando houver circunstância concreta que possa caracterizar exposição ocupacional perigosa. Caso laudo técnico posterior reconheça o enquadramento de determinado posto, atividade ou ambiente nas hipóteses da NR-16, deverão ser adotadas as providências trabalhistas, previdenciárias, operacionais e contratuais cabíveis, limitadas às situações expressamente abrangidas pela conclusão técnica. Independentemente da caracterização do direito ao adicional, a Contratada e a Contratante deverão observar as medidas de prevenção, proteção e segurança aplicáveis às atividades e aos ambientes de trabalho. A ausência de pagamento do adicional não autoriza a exposição do empregado a risco não controlado.

A DIPOL relatou situações em que os empregados sujeitos a deslocamentos intermunicipais precisam realizar parte do trajeto por meio de transporte rodoviário coletivo. Isso pode ocorrer, por exemplo, quando o motorista conduz o veículo oficial até a cidade de destino, onde o automóvel permanece estacionado, geralmente nas dependências de outra unidade da Receita Federal, e retorna à cidade de origem por ônibus. Também pode ser necessário que outro motorista se desloque posteriormente por transporte rodoviário até a localidade em que o veículo ficou estacionado, a fim de conduzir o veículo e os servidores no trajeto de retorno. Situações semelhantes podem envolver operadores de empilhadeira, carregadores, supervisores administrativos e conferentes, especialmente quando esses trabalhadores precisam integrar ou deixar uma equipe durante o curso de uma operação, viagem ou atividade realizada fora da respectiva localidade de lotação. A utilização de passagens rodoviárias nessas circunstâncias permite compatibilizar a disponibilidade dos empregados com a duração efetiva das atividades institucionais e, quando possível, evitar a manutenção do trabalhador em viagem e o pagamento de diárias durante períodos em que sua presença na localidade de destino não seja necessária. Para atender a essas situações, a contratação preverá o **custeio de passagens rodoviárias intermunicipais** pela Contratada. Conforme as características e a antecedência da demanda, a Contratada poderá adquirir diretamente o bilhete ou antecipar ao empregado os recursos necessários à sua aquisição. Em qualquer hipótese, a relação financeira permanecerá exclusivamente entre a Contratante e a Contratada, não sendo admitido que o empregado suporte, de forma definitiva, despesas necessárias à execução dos serviços. Quando os recursos forem transferidos ao empregado, a Contratada deverá realizar o adiantamento em tempo hábil, exigir e custodiar o bilhete, o recibo, a nota fiscal ou outro documento idôneo e promover o acerto de eventual diferença entre o valor antecipado e o custo efetivamente comprovado.

A sistemática foi experimentada nos contratos vigentes, mas sua continuidade foi prejudicada pela ausência de disciplina contratual suficientemente detalhada. Em razão da inexistência de histórico consolidado que permitisse estimar com maior precisão o consumo, foi realizado levantamento dos valores das passagens entre a Superintendência Regional, as Delegacias da Receita Federal e os principais destinos dos deslocamentos institucionais. O levantamento resultou no valor médio estimado de R\$ 213,57 por passagem, tendo sido adotado, para fins de planejamento, o parâmetro de quatro passagens rodoviárias anuais por posto sujeito a essa modalidade de deslocamento.

Além das passagens rodoviárias, verificou-se a necessidade recorrente de custeio de **tarifas de pedágio** durante os deslocamentos realizados pelos motoristas terceirizados na condução de veículos oficiais. A utilização de rodovias tarifadas decorre das rotas necessárias ao atendimento das demandas institucionais, sendo o pagamento do pedágio condição indispensável para a continuidade da viagem. Diferentemente das passagens rodoviárias, cuja estimativa se baseia em quantidade de bilhetes e valor médio unitário, as despesas com pedágio variam conforme a rota autorizada, a concessionária, a praça de cobrança, a categoria do veículo e a quantidade de eixos. Por essa razão, sua estimativa será realizada por meio de limite financeiro, sem definição prévia de quantidade de utilizações ou de valor uniforme por passagem em praça de pedágio.

O levantamento dos relatórios de viagens realizadas entre janeiro e julho de 2026 identificou despesa total de R\$ 3.277,32 com pedágios, correspondente à média aproximada de R\$ 468,19 por mês. Considerando os sete motoristas abrangidos pelo histórico analisado (na sede da SRRF), obteve-se uma média aproximada de R\$ 66,88 por motorista/mês. Para fins de planejamento, adotou-se o valor estimado de R\$ 70,00 por posto de motorista/mês, contemplando arredondamentos e variações ordinárias das tarifas e das rotas. Considerando os 17 postos de motorista previstos no Item 3, a estimativa corresponde a R\$ 1.190,00 por mês, R\$ 14.280,00 por ano e R\$ 28.560,00 para o período inicial de 24 meses, antes das incidências previstas no Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços. A estimativa de R\$ 70,00 por motorista/mês não constitui franquia ou limite individual de utilização. Seu valor será empregado exclusivamente na formação de um limite financeiro único e compartilhado, que poderá ser utilizado conforme as rotas efetivamente autorizadas e os veículos empregados, independentemente do motorista responsável por cada deslocamento. A Contratada deverá antecipar aos motoristas os recursos necessários ao pagamento dos pedágios previstos nas rotas planejadas e autorizadas ou disponibilizar outro meio de pagamento previamente custeado. Em nenhuma hipótese o trabalhador poderá ser obrigado a financiar, com recursos próprios, despesas indispensáveis à execução contratual. Após a conclusão da viagem, a Contratada deverá exigir e custodiar os comprovantes correspondentes, conferir os valores efetivamente gastos e realizar o acerto das diferenças. Eventual saldo não utilizado deverá ser devolvido pelo empregado à Contratada, enquanto eventual insuficiência do valor antecipado deverá ser complementada, sem prejuízo financeiro para o trabalhador.

Para fins de formação do preço, medição e controle da execução, as passagens rodoviárias e os pedágios integrarão a rubrica denominada **Despesas Variáveis com Deslocamentos Terrestres**. Os dois componentes permanecerão discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços e nos documentos de medição, mas compartilharão um único limite financeiro anual para a execução do Item 3.

O limite anual será formado pela soma:

- da estimativa anual das passagens rodoviárias intermunicipais aplicáveis aos postos sujeitos a essa modalidade de deslocamento; e
- da estimativa anual dos pedágios aplicável exclusivamente aos postos de motorista.

Sobre os valores estimados incidirão os componentes correspondentes do Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços. A remuneração da Contratada ficará limitada às despesas efetivamente realizadas, comprovadas e regularmente medidas, acrescidas das incidências previstas na PCFP, não havendo pagamento mínimo, consumo obrigatório da estimativa ou direito à compensação em relação aos valores não utilizados.

Não serão objeto de ressarcimento as multas de trânsito, os juros ou encargos decorrentes de atraso, a evasão de pedágio, as despesas geradas por erro de rota imputável à Contratada ou a seus empregados, os deslocamentos não autorizados e os valores desacompanhados de documentação comprobatória idônea.

Componente	Posto	Parâmetro estimativo	Estimativa anual antes da incidência do Módulo 6	Estimativa anual após a incidência do Módulo 6	limite anual a ser observado com ambas despesas
Passagens rodoviárias intermunicipais	Motoristas, conferentes, operadores de empilhadeira, carregadores e supervisores administrativos	4 passagens anuais por posto, ao valor médio de R\$ 213,57	R\$ 45.276,39	R\$ 57.550,47	R\$ 75.683,55
Pedágios	Motoristas	R\$ 70,00 por motorista/mês × 17 postos × 12 meses	R\$ 14.280,00	R\$ 18.133,08	

Os **uniformes** a serem disponibilizados aos colaboradores obedecerão ao padrão descrito a seguir.

Conjunto padrão para **recepcionistas, técnico em secretariado, assistente administrativo, porteiro, contínuo e supervisor administrativo.**

Cada empregado deverá receber:

- 1 (uma) camisa social manga comprida.

Material: algodão, tricoline ou outro tecido de qualidade igual ou superior. Modelo de manga: comprida. Tipo de gola: colarinho. Características adicionais: aberta na frente com botões e casas e logomarca da empresa no lado superior esquerdo.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 5 (cinco) camisas sociais manga curta.

Material: algodão, tricoline ou outro tecido de qualidade igual ou superior. Modelo de manga: curta. Tipo de gola: colarinho. Características adicionais: aberta na frente com botões e casas e logomarca da empresa no lado superior esquerdo.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 1 (uma) japonsa unissex

Material: 100% Poliéster ou outro tecido de qualidade igual ou superior; Modelo: zíper; Acabamento: com forro; Tipo de bolso: 2 bolsos externos lateral; Modelo de manga: comprida.

Vida útil estimada igual a 24 (vinte e quatro) meses

- 3 (três) calças sociais

Material: gabardine ou outro tecido de qualidade igual ou superior. Modelo: social. Tipo de braguilha: zíper e botão. Quantidade de bolsos: 2 dianteiros e 2 traseiros. Características adicionais: passadores para cinto.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 1 (um) cinto

Com fivela de pinto para ajustes.

Vida útil estimada igual a 12 (doze) meses

- 5 (cinco) meias sociais (par)

Material: algodão ou poliamida. Tipo: social. Cor: preta. Características adicionais: cano longo.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 1 (um) sapato social (par)

Tipo: social. Material: couro. Cor: preto. Características adicionais: com cadarço; solado em material antiderrapante.

Vida útil estimada igual a 12 (doze) meses

- 1 (um) crachá + cordão

Crachá → Material: PVC. Medidas aproximadas: 8,0cm x 5,5cm. Características adicionais: impressão em HD, furo para clip jacaré, contendo nome completo, função e foto colorida do colaborador.

Vida útil estimada igual a 36 (trinta e seis) meses

Conjunto padrão para **auxiliar de serviços gerais, operador de empilhadeira, carregador e conferente.**

Cada empregado deverá receber:

- 5 (cinco) blusas

Material: brim. Modelo de manga: comprida. Tipo de gola: italiana. Características adicionais: logomarca da empresa no lado superior esquerdo. Cor: preferencialmente, em cor escura.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 6 (seis) camisetas (T-shirt)

Material: algodão, tricoline ou outro tecido de qualidade igual ou superior. Modelo de manga: curta. Tipo de gola: careca. Cor: preferencialmente, em cor escura.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 1 (uma) japonsa unissex

Material: 100% Poliéster ou outro tecido de qualidade igual ou superior; Modelo: zíper; Acabamento: com forro; Tipo de bolso: 2 bolsos externos lateral; Modelo de manga: comprida.

Vida útil estimada igual a 24 (vinte e quatro) meses

- 5 (cinco) calças

Material: brim. Modelo: tradicional. Quantidade de bolsos: 2 dianteiros e 2 traseiros. Cor: preferencialmente, em cor escura.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 5 (cinco) meias (par)

Material: algodão ou poliamida. Tipo: esportiva. Cor: branca. Características adicionais: cano longo + tecido antibacteriano.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 2 (dois) sapato de segurança (par)

Tipo: monobloco fechado. Material: EVA, poliuretano ou outro material equivalente. Cor: preto. Características adicionais: biqueira de plástico (polipropileno); colarinho acolchoado; forração interna; palmilha antibacteriana; solado com duas injeções de poliuretano (Bidensidade).

Vida útil estimada igual a 12 (doze) meses

- 1 (uma) capa de chuva

Material: PVC laminado entrelaçado. Característica adicionais: capuz + botões metálicos + faixas refletivas + mangas longas.

Vida útil estimada igual a 12 (doze) meses

- 1 (um) crachá + cordão

Crachá → Material: PVC. Medidas aproximadas: 8,0cm x 5,5cm. Características adicionais: impressão em HD, furo para clip jacaré, contendo nome completo, função e foto colorida do colaborador.

Vida útil estimada igual a 36 (trinta e seis) meses

Conjunto padrão para **copeiro**.

Cada empregado deverá receber:

- 1 (uma) camisa manga comprida.

Material: algodão, tricoline ou outro tecido de qualidade igual ou superior. Modelo de manga: comprida. Tipo de gola: colarinho. Características adicionais: aberta na frente com botões e casas e logomarca da empresa no lado superior esquerdo.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 5 (cinco) camisas manga curta.

Material: algodão, tricoline ou outro tecido de qualidade igual ou superior. Modelo de manga: curta. Tipo de gola: colarinho. Características adicionais: aberta na frente com botões e casas e logomarca da empresa no lado superior esquerdo.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 1 (uma) japonsa unissex

Material: 100% Poliéster ou outro tecido de qualidade igual ou superior; Modelo: zíper; Acabamento: com forro; Tipo de bolso: 2 bolsos externos lateral; Modelo de manga: comprida.

Vida útil estimada igual a 24 (vinte e quatro) meses

- 3 (três) calças sociais

Material: gabardine ou outro tecido de qualidade igual ou superior. Modelo: social. Tipo de braguilha: zíper e botão. Quantidade de bolsos: 2 dianteiros e 2 traseiros. Características adicionais: passadores para cinto.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 1 (um) cinto

Com fivela de pinto para ajustes.

Vida útil estimada igual a 12 (doze) meses

- 5 (cinco) meias sociais (par)

Material: algodão ou poliamida. Tipo: social. Cor: preta. Características adicionais: cano longo.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 1 (um) sapato social (par)

Tipo: social. Material: couro. Cor: preto. Características adicionais: com cadarço; solado em material antiderrapante.

Vida útil estimada igual a 12 (doze) meses

- 3 (três) aventais

Material: tecido Oxford ou outro tecido de qualidade igual ou superior. Tamanho: longo. Característica adicionais: bolso dianteiro + tira de ajuste no pescoço e cintura.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 2 (duas) toucas

Material: tecido Oxford ou outro tecido de qualidade igual ou superior. Característica adicionais: com elástico e aba

Vida útil estimada igual a 12 (doze) meses

- 1 (um) crachá + cordão

Crachá → Material: PVC. Medidas aproximadas: 8,0cm x 5,5cm. Características adicionais: impressão em HD, furo para clip jacaré, contendo nome completo, função e foto colorida do colaborador.

Vida útil estimada igual a 36 (trinta e seis) meses

Conjunto padrão para **motorista de veículos de carga, motorista de veículos de pequeno e médio porte e motorista de ônibus rodoviário**.

Cada empregado deverá receber:

- 4 (quatro) camisas manga comprida.

Material: algodão, tricoline ou outro tecido de qualidade igual ou superior. Modelo de manga: comprida. Tipo de gola: colarinho. Características adicionais: aberta na frente com botões e casas e logomarca da empresa no lado superior esquerdo.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 6 (seis) camisas manga curta.

Material: algodão, tricoline ou outro tecido de qualidade igual ou superior. Modelo de manga: curta. Tipo de gola: colarinho. Características adicionais: aberta na frente com botões e casas e logomarca da empresa no lado superior esquerdo.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 1 (uma) jupon unissex

Material: 100% Poliéster ou outro tecido de qualidade igual ou superior; Modelo: zíper; Acabamento: com forro; Tipo de bolso: 2 bolsos externos lateral; Modelo de manga: comprida.

Vida útil estimada igual a 24 (vinte e quatro) meses

- 5 (cinco) calças sociais

Material: gabardine ou outro tecido de qualidade igual ou superior. Modelo: social. Tipo de braguilha: zíper e botão. Quantidade de bolsos: 2 dianteiros e 2 traseiros. Características adicionais: passadores para cinto.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 1 (um) cinto

Com fivela de pinto para ajustes.

Vida útil estimada igual a 12 (doze) meses

- 5 (cinco) meias sociais (par)

Material: algodão ou poliamida. Tipo: social. Cor: preta. Características adicionais: cano longo.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

- 1 (um) sapato social (par)

Tipo: social. Material: couro. Cor: preto. Características adicionais: com cadarço; solado em material antiderrapante.

Vida útil estimada igual a 12 (doze) meses

- 1 (uma) capa de chuva

Material: PVC laminado entrelaçado. Características adicionais: capuz + botões metálicos + faixas refletivas + mangas longas.

Vida útil estimada igual a 12 (doze) meses

- 1 (um) crachá + cordão

Crachá → Material: PVC. Medidas aproximadas: 8,0cm x 5,5cm. Características adicionais: impressão em HD, furo para clip jacaré, contendo nome completo, função e foto colorida do colaborador.

Vida útil estimada igual a 36 (trinta e seis) meses

Os **equipamentos de proteção individual**, a serem disponibilizados aos operadores de empilhadeira, carregadores e conferentes, obedecerão ao padrão descrito a seguir.

Cada empregado deverá receber:

- 1 (um) capacete de segurança

Material: polietileno de alta densidade. Características adicionais: Classe B; casco com aba frontal tipo II; suspensão push-key; testeira absorvedora de suor.

Vida útil estimada igual a 12 (doze) meses

- 2 (duas) luvas anticorte (par).

Coup Test nível 5.

Vida útil estimada igual a 12 (doze) meses

- 2 (dois) óculos de proteção

Material armação: policarbonato. Tipo de proteção: lateral/frontal. Aplicação: proteção dos olhos contra poeira e resíduos do ar (partículas volantes). Características adicionais: incolor; ampla visão; lentes com tratamento antirisco.

Vida útil estimada igual a 12 (doze) meses

- 1 (um) cinto ergonômico

Características adicionais: faixas laterais ajustáveis; suspensório ajustável.

Vida útil estimada igual a 12 (doze) meses

- 12 (doze) protetores auriculares

Material: silicone. Material da haste: poliéster. Tipo: concha plugue. Características adicionais: superfície selada; no formato cônico; com 3 flanges e cordão; espessura 10mm.

Vida útil estimada igual a 6 (seis) meses

Como mecanismo de tratamento do risco de inadimplemento das obrigações trabalhistas nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, foram avaliadas as alternativas regulamentares da Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação, e do Pagamento pelo Fato Gerador. Ambos os mecanismos são juridicamente admitidos e buscam reduzir os riscos relacionados ao descumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada. A Conta-Depósito Vinculada opera mediante o provisionamento mensal, em conta específica aberta em nome da contratada e bloqueada para movimentação, dos valores correspondentes às verbas trabalhistas abrangidas pela regulamentação, com liberação condicionada à comprovação das situações que autorizam sua movimentação. No Pagamento pelo Fato Gerador, os valores correspondentes aos eventos abrangidos somente são pagos à contratada quando ocorre e é comprovado o respectivo fato gerador. Após avaliação das alternativas, optou-se pela utilização da **Conta-Depósito Vinculada**, bloqueada para movimentação, considerando os seguintes fundamentos:

I - trata-se de mecanismo já adotado nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da 6ª Região Fiscal, com rotinas administrativas e controles internos consolidados;

II - os servidores responsáveis pela fiscalização administrativa e pela gestão contratual possuem experiência na análise das provisões, no acompanhamento dos saldos, na conferência dos documentos comprobatórios e nos procedimentos de liberação dos recursos;

III - a solução mantém compatibilidade com o modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços utilizado pela Administração e com os procedimentos de fiscalização trabalhista já estabelecidos;

IV - o provisionamento em conta específica e bloqueada contribui para preservar recursos destinados ao pagamento das obrigações trabalhistas abrangidas, possibilitando sua utilização nas hipóteses previstas na regulamentação;

V - a adoção do mecanismo mantém coerência e padronização com as práticas de gestão dos contratos de terceirização conhecidas no âmbito da Receita Federal do Brasil;

VI - a substituição pelo Pagamento pelo Fato Gerador exigiria revisão das planilhas, dos fluxos de medição e pagamento e dos procedimentos de fiscalização, além da capacitação dos agentes envolvidos, introduzindo risco operacional e custos de transição sem que tenha sido identificado, no caso concreto, benefício adicional suficiente para justificar a alteração;

VII - a contratação possui elevada complexidade operacional, em razão do quantitativo de postos, da diversidade de categorias profissionais, da distribuição geográfica dos serviços e da possibilidade de celebração de contratos distintos para cada item, circunstâncias que recomendam a utilização de mecanismo conhecido e institucionalmente consolidado.

A escolha não decorre de juízo abstrato de superioridade da Conta-Depósito Vinculada sobre o Pagamento pelo Fato Gerador, mas de sua maior adequação à estrutura administrativa, à capacidade operacional e aos controles disponíveis para esta contratação. A Conta-Depósito Vinculada será utilizada em conjunto com os demais mecanismos de fiscalização e tratamento de riscos previstos na contratação, inclusive fiscalização mensal das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, retenção e desconto de valores, pagamento direto quando cabível, garantia contratual, aplicação de sanções e eventual extinção do contrato. Diante desses elementos, conclui-se que a Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação, constitui o mecanismo mais adequado e proporcional para o gerenciamento dos riscos trabalhistas da presente contratação.

A escolha do **IPCA para o reajustamento** dos custos de mercado foi avaliada à luz da composição do objeto. Os preços dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra serão repactuados mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, observadas as datas-base previstas no art. 135 da Lei nº 14.133, de 2021. A parcela correspondente aos custos de mão de obra será repactuada com base na variação decorrente da legislação e do instrumento coletivo efetivamente aplicável. Os custos decorrentes do mercado, quando comprovadamente existentes na composição do preço e sujeitos à atualização, serão avaliados com data vinculada à apresentação da proposta e poderão ser atualizados pela variação do **IPCA**, mediante demonstração analítica. A atualização de custos de mercado não constituirá pagamento autônomo dos respectivos componentes, mas será incorporada ao preço unitário do posto e, por consequência, ao valor do item e do contrato. Não será admitida a incidência do IPCA sobre parcelas de mão de obra, sobre componentes já atualizados por outro fundamento ou sobre custos que não permaneçam na composição do preço, nem a duplicidade entre reajuste e repactuação.

O reajustamento pelo IPCA alcançará exclusivamente os custos de mercado não abrangidos pela repactuação e que permaneçam sujeitos a reajuste em sentido estrito, tais como materiais, uniformes, equipamentos e outros componentes residuais da prestação. Esses custos possuem natureza heterogênea e não se vinculam, em seu conjunto, a setor econômico único para o qual exista índice específico capaz de representar, de forma mais precisa e abrangente, sua variação. A utilização de índice setorial aplicável apenas a determinado componente produziria distorção semelhante ou superior à adoção de índice geral, pois estenderia ao conjunto dos custos de mercado uma variação própria de setor que não representa todos os bens e serviços abrangidos. A utilização de vários índices, por sua vez, exigiria a segregação permanente de componentes de reduzida materialidade, elevaria a complexidade da gestão contratual e não asseguraria correspondência mais adequada com a efetiva composição dos custos. Diante da inexistência de índice setorial específico que represente adequadamente o conjunto dos custos de mercado da contratação, adotou-se o IPCA, índice oficial de inflação calculado pelo IBGE, de ampla abrangência e apto a acompanhar a variação geral dos preços de bens e serviços. Sua aplicação ficará limitada às parcelas não abrangidas pela repactuação e observará a periodicidade e a data-base estabelecidas no Termo de Referência e no contrato. A escolha, portanto, não decorre da adoção automática do IPCA como índice genérico para qualquer contratação, mas da ausência de indicador setorial que apresente maior aderência ao conjunto heterogêneo e residual dos custos de mercado que poderão ser reajustados neste contrato.

A **vedação à participação de sociedades cooperativas** não decorre de restrição abstrata relacionada à sua forma jurídica, mas das características concretas do objeto e do modelo de execução definido para a contratação. O objeto compreende serviços contínuos prestados mediante dedicação exclusiva de mão de obra, organizados em postos de trabalho permanentes e submetidos a jornadas, horários, rotinas, locais de execução e padrões operacionais previamente definidos. A execução pressupõe a alocação contínua de trabalhadores nas unidades da Contratante, o controle individualizado de frequência e pontualidade, o planejamento de férias e substituições, a cobertura das ausências, o pagamento de salários e benefícios, o recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fundiários e a direção permanente da força de trabalho pela Contratada, por intermédio de seu preposto. Embora a Contratante não exerça poder empregatício diretamente sobre os trabalhadores nem possa intervir indevidamente na gestão interna da Contratada, o modelo exige que esta possua estrutura empresarial apta a organizar, dirigir, remunerar e disciplinar a força de trabalho, mantendo com os profissionais responsáveis pela execução vínculo jurídico compatível com a habitualidade, a continuidade, a pessoalidade operacional e a sujeição a jornadas e rotinas previamente estruturadas.

Essas características não se mostram compatíveis com a execução em regime cooperado, fundado na autonomia dos cooperados, na autogestão e na ausência de subordinação jurídica entre a cooperativa e seus associados. Também não se trata da contratação de serviços especializados a serem executados pelos cooperados de forma autônoma e complementar à atuação da cooperativa, mas da disponibilização organizada e contínua de trabalhadores para a ocupação de postos previamente dimensionados, sob gestão permanente da entidade contratada. A simples substituição formal de empregados por cooperados, sem alteração das condições materiais de execução, poderia caracterizar intermediação de mão de obra e utilização do modelo cooperativo para encobrir relação de trabalho que, por sua natureza, demanda vínculo de emprego com a prestadora. A situação é incompatível com o art. 5º da Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, que veda a utilização de cooperativa de trabalho para intermediação de mão de obra subordinada, e não se enquadra nas condições de participação previstas no art. 16 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. A vedação é, portanto, objetiva, necessária

e diretamente relacionada à forma de execução do objeto, não constituindo tratamento discriminatório nem restrição impertinente à competitividade. Busca-se assegurar a coerência entre o regime jurídico da futura contratada e as obrigações trabalhistas, previdenciárias, operacionais e de gestão da mão de obra previstas no instrumento convocatório, em conformidade com os arts. 9º e 16 da Lei nº 14.133, de 2021, com a Lei nº 12.690, de 2012, e com o entendimento consolidado no Parecer nº 00002/2023/DECOR/CGU/AGU.

A **vedação à participação de pessoas físicas** não decorre de restrição abstrata relacionada à natureza jurídica do licitante, mas das características concretas, do porte e da complexidade operacional da solução definida para a contratação. Nos termos do art. 2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021, considera-se pessoa física, para fins de participação em contratação pública, o trabalhador autônomo, sem vínculo de subordinação na execução do objeto, inclusive o profissional liberal não enquadrado como sociedade empresária ou empresário individual. Embora o art. 4º da referida Instrução Normativa estabeleça como regra a possibilidade de participação de pessoas físicas, seu parágrafo único excepciona as contratações que exijam capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações, equipe de profissionais ou corpo técnico incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física. No presente caso, não se pretende contratar profissional autônomo para a execução pessoal de uma atividade individualizada. O objeto compreende serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, distribuídos em três itens autônomos, que reúnem diversas categorias profissionais e numerosos postos de trabalho, com execução simultânea e continuada em unidades da Receita Federal localizadas em diferentes municípios do Estado de Minas Gerais. A participação em cada item exige a apresentação de proposta para todos os itens que o integram e, caso adjudicado, o contratado deverá disponibilizar e administrar a totalidade dos trabalhadores correspondentes. A execução não pode ser realizada pessoalmente por uma única pessoa física e pressupõe a manutenção permanente de equipe de profissionais, inclusive empregados substitutos para a cobertura de férias, licenças, faltas, afastamentos e desligamentos, de modo a assegurar a continuidade dos serviços. O contratado deverá possuir estrutura administrativa, operacional, financeira e de gestão de pessoal suficiente para recrutar, admitir, remunerar, dirigir, controlar e substituir os trabalhadores; organizar jornadas, escalas, férias, descansos e deslocamentos; manter preposto; implantar e operar sistema eletrônico de controle de frequência; fornecer uniformes, equipamentos e demais insumos; processar salários, benefícios e encargos; administrar banco de horas e parcelas de remuneração variável; adiantar diárias; adquirir passagens; providenciar credenciamentos; manter registros e documentos trabalhistas; e atender às obrigações de fiscalização distribuídas entre as diversas unidades de execução. A execução demanda, ainda, capacidade econômico-financeira compatível com o pagamento antecipado da folha de pessoal, dos encargos, dos benefícios e dos demais custos operacionais, bem como a manutenção de capital social integralizado compatível com o número de empregados, nos termos do art. 4º-B da Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974. Assim, a prestação contratada depende de organização empresarial e de estrutura mínima permanente, com equipe de profissionais, sistemas de gestão, recursos financeiros e capacidade operacional incompatíveis com a atuação individual e autônoma da pessoa física definida no art. 2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 2021. A admissão de pessoa física não ampliaria de maneira efetiva a competição, pois o objeto não é passível de execução pessoal pelo licitante e exigiria, necessariamente, a constituição e a administração de organização empresarial de grande porte.

A vedação mostra-se, portanto, necessária, proporcional e diretamente relacionada às características da contratação, não constituindo restrição arbitrária à competitividade. Encontra fundamento no art. 4º, parágrafo único, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 2021, diante da exigência de capital social, estrutura administrativa, capacidade econômico-financeira e equipe de profissionais incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Após os ajustes promovidos nos quantitativos demandados, os serviços foram distribuídos em três itens únicos e isolados, definidos de acordo com a natureza e as características de execução das atividades abrangidas.

Cada item constitui unidade autônoma de disputa, julgamento, adjudicação e contratação e compreende, de forma integrada, a totalidade das categorias profissionais, dos postos de trabalho, das localidades e dos demais componentes indicados nos quadros desta seção.

Os quantitativos de postos e sua distribuição por categoria e localidade permanecem individualizados para fins de dimensionamento da necessidade, elaboração da proposta, formação e análise dos custos, fiscalização, medição, repactuação e processamento de eventuais alterações contratuais. Essa individualização possui natureza analítica e não representa a existência de itens autônomos no procedimento licitatório.

A proposta apresentada para cada item deverá compreender integralmente todos os postos, categorias, localidades, quantitativos, custos fixos e, quando aplicável, componentes variáveis que integram sua composição, conforme detalhamento constante deste Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência, de seus apêndices e da Planilha de Custos e Formação de Preços.

Item 1: serviços de recepção destinados à Rede de Atendimento ao Contribuinte

O Item 1 compreende a prestação integrada dos serviços de recepção destinados à Rede de Atendimento ao Contribuinte, mediante a disponibilização de 127 postos de recepcionista, distribuídos pelas localidades e nos quantitativos indicados no quadro a seguir.

As linhas do quadro representam a composição interna do item para fins de dimensionamento, elaboração e análise da proposta, fiscalização e gestão contratual, não constituindo itens autônomos de disputa.

Referência	Categoria profissional	local	quantidade
1	Recepcionista	RFB Belo Horizonte (sede)	18
2	Recepcionista	Agência de Betim	3
3	Recepcionista	Agência de Bom Despacho	2
4	Recepcionista	Agência de Conselheiro Lafaiete	2
5	Recepcionista	Agência de Contagem	4
6	Recepcionista	Agência de Curvelo	2
7	Recepcionista	Agência de Diamantina	2
8	Recepcionista	Agência de Divinópolis	4
9	Recepcionista	Agência de Formiga	2
10	Recepcionista	Agência de Itabira	3
11	Recepcionista	Agência de Pará de Minas	2
12	Recepcionista	Agência de Sete Lagoas	4
13	Recepcionista	Delegacia de Montes Claros (sede)	4
14	Recepcionista	Delegacia de Governador Valadares (sede)	5
15	Recepcionista	Agência de Almenara	2
16	Recepcionista	Agência de Caratinga	2
17	Recepcionista	Agência de Coronel Fabriciano	4
18	Recepcionista	Posto de Manhuaçu	2
19	Recepcionista	Agência de Teófilo Otoni	3
20	Recepcionista	Delegacia de Varginha (sede)	5
21	Recepcionista	Agência de Alfenas	2
22	Recepcionista	Agência de Campo Belo	2
23	Recepcionista	Agência de Guaxupé	2
24	Recepcionista	Agência de Itajubá	2
25	Recepcionista	Agência de Lavras	2
26	Recepcionista	Agência de Passos	2
27	Recepcionista	Agência de Poços de Caldas	3
28	Recepcionista	Agência de Pouso Alegre	3
29	Recepcionista	Agência de São Lourenço	2
30	Recepcionista	Agência de São Sebastião do Paraíso	2
31	Recepcionista	Delegacia de Juiz de Fora (sede)	7
32	Recepcionista	Agência de Barbacena	2
33	Recepcionista	Agência de São João del Rei	2
34	Recepcionista	Delegacia de Uberlândia (sede)	5
35	Recepcionista	Agência de Araxá	2
36	Recepcionista	Agência de Frutal	2
37	Recepcionista	Agência de Ituiutaba	2
38	Recepcionista	Agência de Patos de Minas	2
39	Recepcionista	Agência de Patrocínio	2
40	Recepcionista	Agência de Uberaba	3
Subtotais →			127

Item 2: Serviços de apoio administrativo e institucional:

O Item 2 compreende a prestação integrada dos serviços de apoio administrativo e institucional não destinados exclusivamente à Rede de Atendimento ao Contribuinte e não sujeitos aos custos variáveis específicos disciplinados para o Item 3.

O item abrange 97 postos de trabalho, distribuídos entre as categorias de técnico em secretariado, assistente administrativo, contínuo, auxiliar de serviços gerais, copeiro e porteiro de edifícios, conforme o quadro de composição analítica a seguir.

As categorias, localidades e quantidades discriminadas no quadro constituem componentes internos do Item 2 e permanecerão individualizadas na Planilha de Custos e Formação de Preços e nos apêndices do Termo de Referência, sem constituírem itens autônomos de disputa.

Referência	Categoria profissional	local	quantidade
1	Técnico em secretariado	RFB Belo Horizonte (sede)	4
2	Técnico em secretariado	Delegacia de Montes Claros (sede)	1
3	Técnico em secretariado	Delegacia de Governador Valadares (sede)	1
4	Técnico em secretariado	Delegacia de Varginha (sede)	2
5	Técnico em secretariado	Delegacia de Juiz de Fora (sede)	2
6	Técnico em secretariado	Delegacia de Uberlândia (sede)	2
7	Assistente administrativo	RFB Belo Horizonte, sendo 32 para a sede, 2 para a Delegacia de Julgamento e 3 para o Depósito de Mercadorias Apreendidas de Belo Horizonte – DMA BHE	37
8	Assistente administrativo	Aeroporto de Confins	3
9	Assistente administrativo	Agência de Divinópolis	1
10	Assistente administrativo	Delegacia de Montes Claros (sede)	2
11	Assistente administrativo	Delegacia de Governador Valadares (sede)	2
12	Assistente administrativo	Delegacia de Varginha (sede)	2
13	Assistente administrativo	Depósito de Mercadorias Apreendidas de Poços de Caldas – DMA PCS	1
14	Assistente administrativo	Delegacia de Juiz de Fora (sede), sendo 1 para a Delegacia de Julgamento	4
15	Assistente administrativo	Delegacia de Uberlândia (sede)	6
16	Assistente administrativo	Uberaba, sendo 1 para a Agência e 1 para o Depósito de Mercadorias Apreendidas de Uberaba - DMA UBB	2
17	Contínuo	RFB Belo Horizonte (sede)	1
18	Auxiliar de Serviços Gerais	Aeroporto de Confins	1
19	Copeiro	RFB Belo Horizonte (sede)	2
20	Copeiro	Aeroporto de Confins	1
21	Copeiro	Delegacia de Montes Claros (sede)	1
22	Copeiro	Delegacia de Governador Valadares (sede)	2
23	Copeiro	Delegacia de Varginha (sede)	1
24	Copeiro	Delegacia de Juiz de Fora (sede)	1
25	Copeiro	Delegacia de Uberlândia (sede)	1
26	Porteiro de edifícios	RFB Belo Horizonte, sendo 9 para a sede e 1 para o Depósito de Mercadorias Apreendidas de Belo Horizonte – DMA BHE	10
27	Porteiro de edifícios	Delegacia de Varginha (sede)	2
28	Porteiro de edifícios	Delegacia de Uberlândia (sede)	1
29	Porteiro de edifícios	Agência de Uberaba	1
Subtotais →			97

Item 3: Serviços de apoio administrativo, logístico e operacional sujeitos a custos variáveis específicos:

O Item 3 compreende a prestação integrada dos serviços de apoio administrativo, logístico e operacional cujos postos estão sujeitos, conforme a categoria e as condições de execução, a custos variáveis específicos relacionados a deslocamentos intermunicipais, diárias, passagens rodoviárias, trabalho extraordinário, trabalho noturno e acúmulo de função.

O item abrange 53 postos de trabalho, distribuídos entre as categorias de operador de empilhadeira, carregador, supervisor administrativo, conferente e motorista, nas modalidades de veículos de carga em geral, veículos de pequeno e médio porte e ônibus rodoviário, conforme o quadro de composição analítica a seguir.

As categorias, localidades, quantidades e estimativas de ocorrências variáveis discriminadas nesta seção constituem componentes internos do Item 3. Esses elementos permanecerão individualizados para fins de elaboração e análise da proposta, formação do preço, medição, fiscalização e gestão contratual, sem constituírem itens autônomos de disputa.

Referência	Categoria profissional	local	quantidade
1	Operador de empilhadeira	Depósito de Mercadorias Apreendidas de Belo Horizonte – DMA BHE	1
2	Operador de empilhadeira	Depósito de Mercadorias Apreendidas de Montes Claros – DMA MCR	1
3	Operador de empilhadeira	Depósito de Mercadorias Apreendidas de Poços de Caldas – DMA PCS	1
4	Operador de empilhadeira	Depósito de Mercadorias Apreendidas de Uberaba – DMA UBB	1
5	Carregador	RFB Belo Horizonte, sendo 2 para a sede e 10 para o Depósito de Mercadorias Apreendidas de Belo Horizonte – DMA BHE	13
6	Carregador	Delegacia de Governador Valadares (sede)	2
7	Carregador	Delegacia de Varginha (sede)	2
8	Carregador	Delegacia de Juiz de Fora (sede)	1
9	Carregador	Delegacia de Uberlândia (sede)	1
10	Carregador	Depósito de Mercadorias Apreendidas de Uberaba – DMA UBB	1
11	Supervisor administrativo	RFB Belo Horizonte, sendo um para a sede (SACON) e 1 para o Depósito de Mercadorias Apreendidas de Belo Horizonte – DMA BHE (DIREP)	2
12	Conferente	Depósito de Mercadorias Apreendidas de Belo Horizonte – DMA BHE	2
13	Conferente	Agência de Divinópolis	1
14	Conferente	Aeroporto de Confins	1
15	Conferente	Depósito de Mercadorias Apreendidas de Montes Claros – DMA MCR	1
16	Conferente	Delegacia de Governador Valadares (sede)	1
17	Conferente	Depósito de Mercadorias Apreendidas de Poços de Caldas – DMA PCS	1
18	Conferente	Delegacia de Juiz de Fora (sede)	1
19	Conferente	Depósito de Mercadorias Apreendidas de Uberaba – DMA UBB	2
20	Motorista de veículos de carga em geral (CNH "E")	RFB Belo Horizonte, sendo 3 para a sede e 1 para o Depósito de Mercadorias Apreendidas de Belo Horizonte – DMA BHE	4
21	Motorista de veículos de carga em geral (CNH "E")	Delegacia de Governador Valadares (sede)	1
22	Motorista de veículos de carga em geral (CNH "E")	Delegacia de Varginha (sede)	3
23	Motorista de veículos de carga em geral (CNH "E")	Delegacia de Uberlândia (sede)	1
24	Motorista de veículos de carga em geral (CNH "E")	Depósito de Mercadorias Apreendidas de Uberaba – DMA UBB	1
25	Motorista de veículos de pequeno e médio porte (CNH "B")	RFB Belo Horizonte (sede)	2
26	Motorista de veículos de pequeno e médio porte (CNH "B")	Delegacia de Montes Claros (sede)	1
27	Motorista de veículos de pequeno e médio porte (CNH "B")	Delegacia de Governador Valadares (sede)	1
28	Motorista de veículos de pequeno e médio porte (CNH "B")	Delegacia de Juiz de Fora (sede)	1
29	Motorista de ônibus rodoviário (CNH "E")	RFB Belo Horizonte (sede)	1
30	Motorista de ônibus rodoviário (CNH "E")	Aeroporto de Confins	1
Subtotais →			53

Consolidação dos quantitativos:

A contratação compreende o total de 277 postos de trabalho, assim distribuídos:

- Item 1: 127 postos de recepcionista destinados à Rede de Atendimento ao Contribuinte;
- Item 2: 97 postos de apoio administrativo e institucional; e
- Item 3: 53 postos de apoio administrativo, logístico e operacional sujeitos a custos variáveis específicos.

A quantidade licitada de cada item será considerada de forma unitária e integral, sem fracionamento de sua composição interna. Os quantitativos de postos indicados nesta seção constituem a base material de execução do respectivo item e deverão ser integralmente contemplados pela proposta. A composição analítica será preservada na Planilha de Custos e Formação de Preços e nos apêndices do Termo de Referência, nos quais serão demonstrados, para cada categoria e localidade, os salários, benefícios, encargos, insumos, tributos, custos variáveis e demais componentes utilizados na formação do preço. Eventuais acréscimos, supressões, repactuações ou outras alterações com repercussão financeira serão apurados a partir dos valores analíticos dos postos e componentes afetados, com posterior reflexo no valor global do respectivo item e do contrato, observados os limites e requisitos legais.

A estimativa de Diárias com Pernoite (DCP) a serem solicitadas pode ser consolidada da seguinte forma:

DIÁRIAS COM PERNOITE (DCP)					
categoria	estimativa por categoria	número de postos	estimativa mensal	estimativa anual (limite a ser observado)	quantidade prevista
Motoristas	5	17	259	3.108	6.216
Conferentes	5	10			
Operador de Empilhadeira /Carregadores	5	24			
Supervisor administrativo	2	2			

Já a estimativa de Diárias sem Pernoite (DSP) a serem solicitadas pode ser consolidada da seguinte forma:

DIÁRIAS SEM PERNOITE (DSP)					
categoria	estimativa por categoria	número de postos	estimativa mensal	estimativa anual (limite a ser observado)	quantidade prevista
Motoristas	5	17	259	3.108	6.216
Conferente	5	10			
Operador de empilhadeira /Carregadores	5	24			
Supervisor administrativo	2	2			

As passagens rodoviárias intermunicipais e os pedágios integrarão a rubrica Despesas Variáveis com Deslocamentos Terrestres. As estimativas de seus componentes serão consolidadas em limite financeiro anual único e compartilhado, conforme o quadro a seguir:

PASSAGENS RODOVIÁRIAS				
categoria	número de postos	estimativa da quantidade anual de passagens por posto	estimativa anual (por categoria)	estimativa anual (com módulo 6)
Motoristas	17	4	R\$ 854,27	R\$ 57.550,47
Conferente	10	4	R\$ 854,27	
Operador de empilhadeira /Carregadores	24	4	R\$ 854,27	
Supervisor administrativo	2	4	R\$ 854,27	

PEDÁGIOS				
categoria	número de postos	valor mensal estimado por motorista	estimativa anual (por categoria)	estimativa anual (com módulo 6)
Motoristas	17	R\$ 70,00	R\$ 840,00	R\$ 18.133,08

Considerando a incidência do módulo 6 da planilha de custos e formação de preços (Anexo VII-D da IN SEGES/MPDG nº 5/2017), o limite anual e conjunto para gastos com passagens rodoviárias entre todos os postos e categorias do Item 3 e pedágios é de **R\$ 75.683,55**, conforme cálculos constantes da planilha estimativa anexa ao Termo de Referência.

A seguir, apresenta-se a estimativa dos gastos com as demais parcelas variáveis aplicáveis aos postos do Item 3 e o respectivo limite financeiro anual, único e conjunto para todas as categorias abrangidas por cada rubrica. O custo mensal estimado de cada rubrica corresponde à soma dos valores calculados individualmente para os postos sujeitos à respectiva parcela, consideradas as bases remuneratórias, os percentuais adicionais e as incidências aplicáveis, multiplicados pelas ocorrências mensais estimadas. O custo anual estimado corresponde à projeção do resultado mensal para 12 (doze) meses e constitui o limite financeiro global da rubrica.

rubrica	horas estimadas por mês (somatório para todos os postos)	custo mensal estimado	custo anual estimado com módulo 6 (limite)
Trabalho noturno	25 horas e 30 minutos	R\$ 184,71	R\$ 2.216,52
Hora extra	357 horas	R\$ 13.898,43	R\$ 166.781,16
Hora extra (entre 22h00 e 5h00)	25 horas e 30 minutos	R\$ 1.244,37	R\$ 14.932,38
Hora extra (em dias de repouso ou feriado)	51 horas	R\$ 2.546,49	R\$ 30.557,88
Hora extra (em dias de repouso ou feriado, entre 22h00 e 5h00)	51 horas	R\$ 3.244,83	R\$ 38.937,96
Acúmulo de função (apenas para operador de empilhadeira)	524 horas	R\$ 1.571,84	R\$ 18.86

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 53.315.156,16

O valor global estimado da contratação é de R\$ 53.315.156,16 para o período inicial de 24 meses, correspondente ao somatório dos valores estimados dos três itens únicos e isolados que compõem o objeto. Cada item constitui unidade autônoma de disputa, julgamento, adjudicação e contratação. Seu valor estimado corresponde à consolidação dos custos dos postos de trabalho, categorias profissionais, localidades, insumos e demais componentes que integram sua composição e, no caso do Item 3, das parcelas variáveis estimadas para a execução. Embora cada item seja cadastrado e disputado de forma unitária no sistema eletrônico, sua estimativa foi elaborada analiticamente, mediante a apuração individual dos custos de cada categoria profissional e localidade de execução. Essa composição permanecerá demonstrada na Planilha de Custos e Formação de Preços e nos apêndices do Termo de Referência, para fins de elaboração e análise das propostas, verificação da exequibilidade, fiscalização, medição, repactuação e processamento de eventuais alterações contratuais. As linhas e referências constantes dos quadros analíticos desta seção não constituem itens autônomos da licitação. Representam exclusivamente os componentes internos utilizados para a formação do valor estimado de cada item.

A estimativa dos preços da contratação foi elaborada mediante as seguintes etapas:

1. consulta às Convenções Coletivas de Trabalho utilizadas como paradigmas para as categorias profissionais e localidades abrangidas, das quais foram extraídos os salários normativos, benefícios e demais custos trabalhistas relevantes;
2. definição das alíquotas tributárias e dos encargos incidentes sobre os serviços, insumos e demais componentes, conforme os parâmetros adotados na estimativa;
3. levantamento das tarifas de transporte coletivo urbano aplicáveis às diferentes localidades;
4. pesquisa dos preços dos uniformes, equipamentos de proteção individual, equipamentos auxiliares e demais insumos;
5. pesquisa dos custos de hospedagem e alimentação utilizados na composição dos valores estimados das diárias com e sem pernoite;
6. apuração dos valores das passagens rodoviárias e das demais parcelas variáveis previstas para o Item 3; e

7. elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços e das respectivas memórias de cálculo, com individualização dos custos por categoria, posto e localidade e posterior consolidação no valor do respectivo item.

A licitante deverá apresentar, para cada item em que participar, a correspondente Planilha de Custos e Formação de Preços, preenchida de forma a contemplar integralmente todos os postos, categorias, localidades, insumos e demais componentes que integram o item.

A PCFP constituirá memória de cálculo obrigatória da proposta e deverá demonstrar a formação analítica do valor consolidado ofertado para o item. Os valores apurados nas linhas e abas da planilha deverão guardar plena correspondência com o valor registrado no sistema eletrônico e com o constante da proposta comercial.

Não será admitida proposta que contemple apenas parte dos postos, categorias, localidades ou componentes internos do item disputado.

As convenções coletivas utilizadas como referência são as descritas adiante. Algumas entidades sindicais não haviam celebrado convenção coletiva em 2026 ao tempo em que estes estudos foram concluídos.

Considerando que as categorias profissionais abaixo constituem categorias diferenciadas e que a última negociação coletiva, para os profissionais foi promovida em 2025, na falta de novo instrumento coletivo de trabalho desde então, as disposições econômicas constantes da Convenção Coletiva de Trabalho listadas devem ser consideradas **custos mínimos obrigatórios** para a elaboração das propostas, especialmente no que se refere ao salário normativo, benefícios e demais parcelas trabalhistas de observância compulsória, de modo a assegurar a exequibilidade das propostas e a adequada proteção dos direitos dos trabalhadores, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024. São elas:

- Montes Claros: conferente e motoristas de veículos até 07 lugares (motoristas de veículos de pequeno e médio porte) não têm salários normativos pactuados desde 2025, conforme CCT MG001762/2025 (STTR-MOC x SEAC);
- Poços de Caldas: conferente não tem salário normativo pactuado desde 2025, conforme CCT MG002742/2025 (STTRPC x SEAC) e
- Uberlândia: motoristas de carreta (motoristas de veículos de carga em geral) não tem salários normativos pactuados desde 2025, conforme CCT MG002682/2025 (SINDTTRANS x SEAC);

A adoção destas Convenções Coletivas como referência não implica reconhecimento de suas vigências para períodos posteriores ao seus termos finais, servindo exclusivamente como parâmetros para a definição dos custos mínimos da planilha de formação de preços.

Tais instrumentos de negociação serão adotados como **paradigmas** para a composição dos custos da contratação, em observância aos princípios da razoabilidade, da segurança jurídica e da estimativa mais aderente aos custos efetivos do mercado. Contudo, visando conferir maior aderência da estimativa de custos à realidade econômica vigente, os valores remuneratórios e benefícios previstos nos referidos instrumentos foram atualizados exclusivamente para fins de estimativa orçamentária mediante aplicação do IPCA acumulado entre a data-base da convenção e a data de elaboração do orçamento estimativo (abril/2026). Tal atualização não constitui antecipação de negociação coletiva nem substitui eventual instrumento coletivo futuro da categoria profissional, permanecendo a repactuação contratual condicionada à demonstração analítica da variação dos custos e à superveniência de acordo, convenção coletiva, sentença normativa ou outro instrumento coletivo aplicável, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Assim, considerando o IPCA acumulado de 4,83% em 2024, 4,26% em 2025 e 2,60% no período de janeiro a abril de 2026, obteve-se atualização composta aproximada de:

- 6,97% , calculada pela fórmula $(1,0483 \times 1,0426 \times 1,0260 - 1)$, para incidir sobre os salários e benefícios previstos nas CCT's MG001762/2025 (STTR-MOC x SEAC), MG002742/2025 (STTRPC x SEAC) e MG002682/2025 (SINDTTRANS x SEAC).

Eventuais alterações remuneratórias ou de benefícios decorrentes de novo acordo coletivo, convenção coletiva, sentença normativa ou outro instrumento coletivo aplicável à categoria profissional poderão ensejar a repactuação contratual, observada a legislação vigente e as disposições contratuais pertinentes.

Na hipótese de inexistência prolongada de novo instrumento coletivo aplicável à categoria, eventual pedido de recomposição dos custos deverá ser analisado à luz dos institutos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante comprovação dos impactos efetivamente suportados pela contratada e observados os requisitos legais aplicáveis.

Isto posto, a seguir serão listadas as Convenções Coletivas utilizadas para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços estimativa do custo da contratação. Elas funcionarão como referência de custos mínimos para a elaboração da proposta, de modo que os licitantes deverão elaborar suas planilhas em estrita observância ao que estiver estabelecido nas CCT's abaixo indicadas, sendo vedada a apresentação de propostas em desacordo com os seus valores de remuneração e de benefícios, conforme consolidação a ser feita em Apêndice próprio do Termo de Referência.

- **Almenara:**
 - recepcionista
 - CCT MG004452/2025
 - Federação dos Empregados em Turismo e Hospitalidade do Estado de Minas Gerais – FETHEMG (CNPJ 25.568.635/0001-10)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 26/12/2025
- **Araxá:**
 - Recepcionistas:
 - CCT MG000316/2026
 - Sindicato dos Trabalhadores em Hotéis, Restaurantes, Bares, Estabelecimentos de Hospedagem e Alimentação Preparada e Bebidas a Varejo, e Turismo - SINTHA (CNPJ 16.911.018/0001-85)

- Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
- Data de Registro no MTE: 30/01/2026
- **Barbacena e São João del Rei:**
 - Recepcionistas
 - CCT MG000214/2026
 - Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação de Juiz de Fora/MG - SINTEAC (CNPJ 05.890.642/0001-27)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 26/01/2026
- **Belo Horizonte:**
 - recepcionista, assistente administrativo, auxiliar de carga e descarga (carregador), contínuo, copeiro, operador de empilhadeira, supervisor (supervisor administrativo) e porteiro:
 - CCT MG004404/2025
 - Sindicato dos Empregados em Edifícios e Condomínios, e Empresas de Prestação de Serviços em Asseio, Conservação, Higienização, Desinsetização, Portaria, Vigia e dos Cabineiros de Belo Horizonte - SINDEAC (CNPJ 17.454.711/0001-39)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 18/12/2025
 - técnico em secretariado:
 - CCT MG002176/2026
 - Federação Nacional das Secretárias e Secretários - FENASSEC (CNPJ 59.952.820/0001-26)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 19/06/2026
 - conferente, motorista de carreta, motorista de veículos até 07 lugares e motorista de ônibus e de micro-ônibus:
 - CCT MG001961/2026
 - Sindicato dos Trabalhadores em Rodoviários de Belo Horizonte e Região - STTRBH (CNPJ 17.437.757/0001-40)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 02/06/2026
- **Betim e Contagem:**
 - recepcionista:
 - CCT MG000135/2026
 - Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana da Região Metropolitana de Belo Horizonte - SINDIASSEIO (CNPJ 02.722.953/0001-99)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 19/01/2026
- **Bom Despacho, Guaxupé e Pará de Minas:**
 - Recepcionistas
 - CCT MG004463/2025
 - Federação dos Empregados em Turismo e Hospitalidade do Estado de Minas Gerais - FETHEMG (CNPJ 25.568.635/0001-10)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 23/12/2025
- **Caratinga e Coronel Fabriciano:**
 - Recepcionistas
 - CCT MG000186/2026
 - Sindicato dos Empregados nas Empresas de Turismo, Venda, Compra e Locação de Imóveis - SSETHUR (CNPJ 03.752.122/0001-22)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 22/01/2026
- **Confins:**
 - assistente administrativo, agente de serviço (auxiliar de serviços gerais) e copeiro:
 - CCT MG00023/2026
 - Federação dos Empregados em Turismo e Hospitalidade do Estado de Minas Gerais - FETHEMG (CNPJ 25.568.635/0001-10)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 05/01/2026
 - conferente e motorista de ônibus e de micro-ônibus:
 - CCT MG001766/2026
 - Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Transporte de cargas, Passageiros Urbanos, Semiurbanos, Metropolitanos, Rodoviário, Intermunicipal, Interestadual, Internacional, Fretamento, Turismo e Escolar de Belo Horizonte - STRRMBH (CNPJ 21.996.555/0001-05)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 21/05/2026
- **Conselheiro Lafaiete e Manhuaçu**
 - recepcionista
 - CCT MG000771/2026
 - Sindicato dos Empregados em Turismo, Hospitalidade de Outo Preto e Região - SETHOP/ER (CNPJ 14.026.659/0001-21)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 06/03/2026

- **Curvelo e Diamantina:**
 - recepcionista
 - CCT MG000359/2026
 - Sindicato dos Empregados no Comércio Hoteleiro, Bares, Restaurante e em Turismo e Hospitalidade de Curvelo, Diamantina e Microrregião do Médio Rio das Velhas e Três Marias - SECHOBARES (CNPJ 02.087.753/0001-01)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 03/02/2026
- **Divinópolis:**
 - recepcionista e assistente administrativo:
 - CCT MG000935/2026
 - Sindicato dos Empregados em Turismo e Hospitalidade de Divinópolis e Região - SIETHD (CNPJ 20.930.764/0001-93)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 20/03/2026
 - conferente:
 - CCT MG001381/2026
 - Sindicato dos Trabalhadores em Transporte Rodoviário de Divinópolis - SINTRODIV (CNPJ 20.916.664/0001-02)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 21/04/2026
- **Formiga, Varginha, Alfenas, Campo Belo, Itajubá, Lavras, Passos, Pouso Alegre e São Sebastião do Paraíso:**
 - recepcionista, assistente administrativo, auxiliar de carga e descarga (carregador), copeiro e porteiro de edifícios:
 - CCT MG000464/2026
 - Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Pouso Alegre e Região - SIEAP (CNPJ 23.928.068/0001-30)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 10/02/2026
- **Varginha:**
 - técnico em secretariado:
 - CCT MG002176/2026
 - Federação Nacional das Secretárias e Secretários - FENASSEC (CNPJ 59.952.820/0001-26)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 19/06/2026
 - motorista de carreta:
 - CCT MG001773/2026
 - Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários de Varginha - STTRV (CNPJ 19.017.565/0001-00)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 22/05/2026
- **Frutal, Patos de Minas e Patrocínio**
 - recepcionista:
 - CCT MG000118/2026
 - Sindicato dos Empregados no Comércio Hoteleiro e Similares de Uberaba - SECOSAER (CNPJ 23.368.905/0001-14)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 15/01/2026
- **Governador Valadares**
 - recepcionista, assistente administrativo, auxiliar de carga e descarga (carregador) e copeiro:
 - CCT MG000619/2026
 - Sindicato dos Empregados em Turismo, Hospitalidade, Asseio e Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços Terceirizáveis e Recursos Humanos do Norte de Minas - SETHAC (CNPJ 18.069.500/0001-45)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 24/02/2026
 - técnico em secretariado:
 - CCT MG002176/2026
 - Federação Nacional das Secretárias e Secretários - FENASSEC (CNPJ 59.952.820/0001-26)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 19/06/2026
 - conferente, motorista de carreta e motorista de veículos até 07 lugares:
 - CCT MG001712/2026
 - Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários de Governador Valadares - SINTTRO-GV (CNPJ 20.622.940/0001-20)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 18/05/2026
- **Itabira**
 - recepcionista:
 - CCT MG000892/2026
 - Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação, Turismo e Hospitalidade do Município de Itabira - SINDEITA (CNPJ 09.172.226/0001-44)

- Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
- Data de Registro no MTE: 18/03/2026
- **Ituiutaba:**
 - recepcionista:
 - CCT MG000495/2026
 - Sindicato dos empregados nas empresas de asseio, conservação e similares do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba - SINDEACO (CNPJ 00.450.308/0001-39)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 11/02/2026
- **Juiz de Fora:**
 - recepcionista, assistente administrativo, carregador e copeiro:
 - CCT MG000245/2026
 - Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação de Juiz de Fora/MG - SINTEAC (CNPJ 05.890.642/0001-27)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação, Prestação de Serviços Condominiais e Mão de Obra Especializada e Não Especializada de Juiz de Fora/MG - SIEPS (CNPJ 74.026.154/0001-99)
 - Data de Registro no MTE: 27/01/2026
 - técnico em secretariado:
 - CCT MG001001/2026
 - Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação de Juiz de Fora/MG - SINTEAC (CNPJ 05.890.642/0001-27)
 - Sindicato das Empresas de Prestação de Serviços em Recursos Humanos e Trabalho Temporário no Estado de Minas Gerais - SINSEHT-MG (CNPJ 26.228.072/0001-84)
 - Data de Registro no MTE: 25/03/2026
 - conferente e motorista de veículos até 07 lugares:
 - CCT MG001975/2026
 - Sindicato dos Trabalhadores em Transporte de Juiz de Fora - SINTTRO (CNPJ 20.453.494/0001-77)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação, Prestação de Serviços Condominiais e Mão de Obra Especializada e Não Especializada de Juiz de Fora/MG - SIEPS (CNPJ 74.026.154/0001-99)
 - Data de Registro no MTE: 03/06/2026
- **Montes Claros**
 - recepcionista, assistente administrativo, auxiliar de carga e descarga (carregador), operador de empilhadeira e copeiro:
 - CCT MG000346/2026
 - Sindicato dos Empregados em Turismo, Hospitalidade, Asseio e Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços Terceirizáveis e Recursos Humanos do Norte de Minas - SETHAC (CNPJ 25.229.055/0001-07)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 03/02/2026
 - técnico em secretariado:
 - CCT MG002176/2026
 - Federação Nacional das Secretárias e Secretários - FENASSEC (CNPJ 59.952.820/0001-26)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 19/06/2026
 - conferente e motorista de veículos até 07 lugares:
 - CCT MG001762/2025
 - Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários de Montes Claros STTR-MOC (CNPJ 21.348.198/0001-79)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 26/05/2025
- **Poços de Caldas:**
 - Assistente administrativo e operador de empilhadeira:
 - CCT MG000502/2026
 - Sindicato dos Empregados em Turismo e Hospitalidade de Poços de Caldas - SETHPC (CNPJ 23.655.384/0001-86)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 11/02/2026
 - conferente:
 - CCT MG002742/2025
 - Sindicato dos Trabalhadores em Transporte Rodoviário de Poços de Caldas - STTRPC (CNPJ 19.111.210/0001-85)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 29/07/2025
- **São Lourenço:**
 - recepcionista:
 - CCT MG000466/2026
 - Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Pouso Alegre e Região - SIEAP (CNPJ 23.928.068/0001-30)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 10/02/2026

- **Sete Lagoas:**
 - recepcionista:
 - CCT MG000780/2026
 - Sindicato dos Empregados em Turismo e Hospitalidade de Sete Lagoas - SINDESETH (CNPJ 21.610.837/0001-22)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 10/03/2026
- **Teófilo Otoni**
 - recepcionista
 - CCT MG004455/2025
 - Federação dos Empregados em Turismo e Hospitalidade do Estado de Minas Gerais - FETHEMG (CNPJ 25.568.635/0001-10)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 26/12/2025
- **Uberaba:**
 - recepcionista, assistente administrativo, auxiliar de carga e descarga (carregador), operador de empilhadeira e porteiro:
 - CCT MG000244/2026
 - Sindicato dos Empregados no Comércio Hoteleiro e Similares de Uberaba - SECOSAER (CNPJ 23.368.905/0001-14)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 27/01/2026
 - conferente e motorista de carreta:
 - CCT MG001343/2026
 - Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários de Uberaba e Região - SINDTTUR (CNPJ 23.367.709/0001-25)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 16/04/2026
- **Uberlândia**
 - recepcionista, assistente administrativo, auxiliar de carga e descarga (carregador), copeiro e porteiro:
 - CCT MG000523/2026
 - Sindicato dos empregados nas empresas de asseio, conservação e similares do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba - SINDEACO (CNPJ 00.450.308/0001-39)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 12/02/2026
 - técnico em secretariado:
 - CCT MG002176/2026
 - Federação Nacional das Secretárias e Secretários - FENASSEC (CNPJ 59.952.820/0001-26)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 19/06/2026
 - motorista de carreta:
 - CCT MG002682/2025
 - Sindicato dos Trabalhadores em Transporte Rodoviário de Uberlândia - SINDTRANS (CNPJ 21.288.931/0001-07)
 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SEAC (CNPJ 16.844.557/0001-49)
 - Data de Registro no MTE: 25/07/2025

Parâmetros gerais adotados na estimativa orçamentária

Para fins de elaboração da estimativa de preços e da Planilha de Custos e Formação de Preços de referência, a equipe de planejamento adotou os parâmetros gerais descritos a seguir. Em todos os casos, o critério orientador foi a adoção dos valores mais elevados dentre os razoavelmente possíveis para cada parâmetro, de forma a garantir que a estimativa orçamentária não restrinja indevidamente a participação de empresas de diferentes portes e regimes tributários, assegurando a amplitude competitiva do certame.

Custos Indiretos e Lucro. As alíquotas de referência para Custos Indiretos (3%) e Lucro (6,79%) foram extraídas do Caderno Técnico de Limpeza elaborado pela SEGES/Ministério da Economia para o Estado de Minas Gerais (2019), adotado como referencial técnico disponível para o setor de serviços de apoio administrativo. Esses valores integram a estimativa orçamentária da Administração, mas são de livre fixação pelo licitante, que deverá indicar os percentuais correspondentes à sua realidade empresarial.

Regime de tributação. A estimativa orçamentária foi elaborada com base no regime de Lucro Real, por ser o regime que comporta as maiores alíquotas de PIS (1,65%) e COFINS (7,6%), no regime não cumulativo. A adoção desse regime como referência para a estimativa (e não como exigência ao licitante) garante que o preço de referência da Administração não subestime o custo tributário de empresas enquadradas nesse regime, preservando a isonomia entre licitantes de diferentes portes e regimes tributários.

CNAE de referência. O CNAE adotado como referência na estimativa orçamentária foi o 8121-4/00 (Limpeza em prédios e em domicílios), por ser o mais frequentemente declarado pelas empresas participantes de contratações similares realizadas por este órgão. O CNAE efetivamente aplicável a cada licitante será aquele correspondente à sua atividade econômica preponderante, conforme registro no CNPJ, e determinará as alíquotas de SAT/RAT individuais de cada proposta.

Fator Acidentário de Prevenção (FAP). O FAP adotado na estimativa orçamentária foi 1,0 (neutro), por ser o valor que, combinado à alíquota RAT do CNAE de referência, resulta no maior custo previdenciário possível dentro dos parâmetros normais. A adoção do FAP neutro como

referência evita que a estimativa subestime o custo de empresas com histórico acidentário desfavorável, sem restringir a participação de empresas com FAP redutor. O FAP efetivo de cada licitante (disponível no portal do Ministério da Previdência Social) deverá ser informado na proposta.

Seguro de vida. Os percentuais de referência para o prêmio do seguro de vida em grupo (0,01539% sobre o salário normativo) e para o IOF incidente (0,38%) foram apurados a partir da análise da apólice vigente no contrato predecessor, utilizada como *proxy* de mercado na ausência de pesquisa específica de preços de apólices. Esses valores têm caráter meramente referencial para fins de estimativa orçamentária, devendo cada licitante informar os percentuais correspondentes à apólice efetivamente contratada ou a ser contratada, observado o capital mínimo segurado eventualmente fixado na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

Parâmetros da aba Dados Estatísticos. A aba *Dados Estatísticos* da PCFP reúne dois tipos de parâmetros com funções distintas: os que servem exclusivamente de suporte às fórmulas de cálculo das demais abas (e que, por isso, não admitem alteração pelo licitante) e os que refletem estimativas de natureza empírica ou probabilística, passíveis de personalização mediante justificativa.

Parâmetros de suporte às fórmulas (vedada alteração). Os parâmetros agrupados sob as rubricas *Referências Temporais* e *Parâmetros Legais*, bem como a *Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado* e sobre o *Aviso Prévio Indenizado*, foram fixados pela equipe de planejamento com base na legislação trabalhista e previdenciária vigente e constituem insumos estruturais das fórmulas da planilha. Sua alteração comprometeria a integridade dos cálculos e a comparabilidade entre propostas. Os valores adotados decorrem diretamente da CLT, da legislação previdenciária e das orientações do Portal de Compras do Governo Federal, não cabendo ao licitante substituí-los por parâmetros próprios.

Estimativa de feriados (14 dias). O número de feriados foi fixado em 14 (quatorze) dias anuais, compostos pelos feriados nacionais previstos na legislação federal, pelos pontos facultativos estabelecidos em portaria anual do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos para a Administração Pública Federal, acrescidos de 2 (dois) dias destinados a cobrir feriados municipais (tais como dia do padroeiro e data de emancipação política ou aniversário do município), cuja ocorrência é previsível nas localidades de execução dos serviços, ainda que variável entre municípios. Esse parâmetro é fixo e não admite alteração pelo licitante.

Percentual de participação feminina e masculina por categoria. Os percentuais de participação feminina e masculina por categoria foram apurados a partir da análise dos contratos vigentes celebrados por este órgão para serviços similares, valendo-se dos dados do contrato predecessor como *proxy* na ausência de séries históricas mais amplas. O licitante poderá adotar percentuais distintos, desde que embasados em dados próprios devidamente justificados.

Taxa bruta de natalidade. A taxa bruta de natalidade adotada (1,416%) corresponde ao dado apurado pelo IBGE para o Brasil em 2015, conforme referencial técnico do Ministério Público da União (2020). Embora existam dados mais recentes disponíveis, optou-se pela manutenção do referencial do MPU/2020 em razão de sua ampla aceitação na jurisprudência do TCU e nas práticas de planejamento de contratações de serviços continuados, preservando a comparabilidade com outras estimativas orçamentárias do setor.

Estimativa do número de bilhetes de ônibus por dia para cada colaborador. O número de bilhetes diários adotado como referência na PCFP reflete o quantitativo médio necessário para o deslocamento dos colaboradores entre sua residência e o local de trabalho nas localidades de prestação dos serviços. O licitante poderá adotar número distinto, desde que compatível com a realidade dos trajetos nas localidades em que prestará os serviços, sendo de sua responsabilidade a adequação do valor à realidade local.

Empregados demitidos sem justa causa / Total de desligamentos: Adotou-se o percentual de 56,24%, extraído do Referencial Técnico de Custos elaborado pelo Ministério Público da União em 2020, que consolida dados históricos de rotatividade em contratos de terceirização da Administração Pública Federal. Esse percentual reflete a proporção de desligamentos imotivados por iniciativa do empregador em relação ao total de desligamentos verificados no setor, sendo amplamente utilizado como referência em planejamentos de contratações de serviços continuados.

Empregados que pedem demissão (4,45%) / empregados que recebem aviso prévio indenizado (5,55%) / empregados que recebem aviso prévio trabalhado (90%) / empregados que serão desligados imotivadamente por iniciativa do empregados nos 30 dias antes de sua data-base (1%): Esses quatro parâmetros foram extraídos do estudo elaborado pela Secretaria de Controle Interno do Supremo Tribunal Federal, constante às fls. 187/199 do volume IV dos autos que instruíram o Acórdão TCU nº 1.904/2007 - Plenário. Esse acórdão consolidou os percentuais de referência para composição do Módulo 4 da Planilha de Custos e Formação de Preços em contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, e seus parâmetros permanecem como referência técnica aceita pela jurisprudência do TCU e adotada pelo Portal de Compras do Governo Federal.

Os percentuais refletem o comportamento histórico observado em contratos similares quanto à distribuição dos tipos de desligamento e à modalidade de aviso prévio concedida, sendo relevantes para o cálculo das provisões de rescisão contratual dos colaboradores no Módulo 4 da PCFP.

À época o estudo adotava como premissa contratos com vigência de 1 (ano). Considerando que 100% dos empregados serão desligados ao final do contrato, se 4,45% pedem demissão no horizonte de um ano e 5,55% deles recebem aviso prévio indenizado, conclui-se que 90% deles cumprirão aviso prévio trabalhado.

Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e sobre o Aviso Prévio Indenizado: Os percentuais aplicáveis à multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado e sobre o aviso prévio indenizado foram adotados em conformidade com as orientações publicadas pelo Portal de Compras do Governo Federal, que consolidam o entendimento sobre a extinção da contribuição social de 10% sobre o FGTS nos contratos administrativos, decorrente da declaração de inconstitucionalidade dos dispositivos que a instituíam. Esses parâmetros integram a estrutura de cálculo fixada pelo Portal de Compras e não admitem alteração pelo licitante. Orientação contida

Ausências legais (estimativa de dias de ausência no cenário de um ano): estimativa de 1 dia por ano. O parâmetro de 1 (um) dia de ausência legal por colaborador por ano foi extraído do estudo da Secretaria de Controle Interno do STF, referenciado no Acórdão TCU nº 1.904/2007 - Plenário. As ausências legais compreendem os afastamentos amparados por disposição legal expressa, tais como casamento, falecimento de familiar, alistamento eleitoral e doação de sangue, que não ensejam desconto remuneratório e integram o custo de reposição do profissional ausente no Módulo 4 da PCFP.

Ausências por doença (estimativa de dias de ausência no cenário de um ano): estimativa de 5 dias por ano. O parâmetro de 5 (cinco) dias de ausência por doença por colaborador por ano foi igualmente extraído do estudo da Secretaria de Controle Interno do STF, referenciado no Acórdão TCU nº 1.904/2007 - Plenário. Esse parâmetro reflete a estimativa de afastamentos por motivo de saúde com duração de até 15 dias, período em que a remuneração é responsabilidade do empregador, não abrangendo os afastamentos superiores a 15 dias, custeados pelo INSS como auxílio-doença.

Acidente do trabalho (no máximo, 15), estimativa de dias de duração de cada licença: 15 dias

Acidente do trabalho (estimativa percentual de colaboradores que usufruirão de licença): 0,44%

Esses dois parâmetros foram extraídos do Referencial Técnico de Custos elaborado pelo Ministério Público da União em 2020. A estimativa de 15 dias representa a duração máxima do afastamento por acidente de trabalho custeado pelo empregador, período após o qual o colaborador passa a receber auxílio-acidente pelo INSS. O percentual de 0,44% reflete a proporção histórica de colaboradores que, em contratos similares, efetivamente usufruem de licença por acidente de trabalho em determinado ano, sendo utilizado para o dimensionamento da provisão correspondente no Módulo 4 da PCFP.

Parâmetros da aba ISS e Tarifa de Transporte. A aba *ISS e Tarifa de Transporte* da PCFP reúne os parâmetros locais aplicáveis a cada unidade de lotação dos postos de trabalho contratados, compreendendo as alíquotas do Imposto Sobre Serviços (ISS) e as tarifas do transporte coletivo urbano vigentes em cada município. Os valores registrados nessa aba foram apurados pela equipe de planejamento a partir da legislação municipal vigente à data de elaboração deste estudo, devidamente referenciada na própria planilha. A pesquisa abrangeu todos os municípios em que há postos de trabalho previstos no contrato, tendo sido consultados os atos normativos municipais (decretos, portarias e leis) que fixam as alíquotas de ISS e as tarifas de transporte coletivo urbano aplicáveis.

Parâmetros da aba Convenções Coletivas. A aba *Convenções Coletivas* da PCFP registra os instrumentos normativos coletivos adotados como paradigmas pela equipe de planejamento para cada categoria profissional e localidade de prestação dos serviços, em cumprimento ao disposto no art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024. A identificação das CCTs paradigmas observou os seguintes critérios: aderência à categoria profissional de cada posto de trabalho; abrangência territorial compatível com o município de lotação; e vigência à data de elaboração do planejamento da contratação. Para cada localidade, foram consultados os registros de instrumentos coletivos disponíveis no Sistema de Negociações Coletivas de Trabalho (MEDIADOR) do Ministério do Trabalho e Emprego, identificando-se o sindicato laboral mais representativo da categoria em cada base territorial. Alguns valores extraídos das CCTs paradigmas constituirão a base para a definição dos custos unitários mínimos relevantes desta contratação, nos termos do art. 4º da IN SEGES/MGI nº 176/2024 e do art. 5º do Decreto nº 12.174/2024. Conforme fundamentado na seção referente aos custos mínimos relevantes deste ETP, o licitante poderá adotar instrumento coletivo diverso do indicado como paradigma, desde que observe o princípio da territorialidade e os custos unitários mínimos relevantes fixados pela Administração para as rubricas indicadas. Os valores das CCTs paradigmas que não integrem o rol de custos mínimos relevantes poderão ser livremente substituídos pelo licitante pelos valores do instrumento coletivo efetivamente aplicável à sua categoria econômica preponderante.

Parâmetros da aba Uniforme e EPI. A aba *Uniforme e EPI* da PCFP registra as especificações técnicas, as quantidades e os preços de referência dos uniformes e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) a serem fornecidos pela Contratada aos colaboradores alocados nos postos de trabalho do Item 3, organizados por categoria profissional. As especificações técnicas de cada peça (material, modelo, características construtivas e acabamento) foram definidas pela equipe de planejamento com base nas condições de trabalho de cada categoria, nas normas regulamentadoras aplicáveis e na experiência acumulada nos contratos anteriores. Para os EPIs, as especificações observam os requisitos mínimos estabelecidos pela NR-6 e pelas normas técnicas da ABNT pertinentes a cada equipamento. A lógica de dimensionamento do lote anual de fornecimento baseia-se em dois parâmetros fixos para cada item do uniforme: o número de peças por conjunto (que representa o quantitativo mínimo necessário para que o colaborador desempenhe suas atividades com adequação durante a vigência do conjunto) e a vida útil estimada em meses. O lote anual de entrega de cada item do uniforme corresponde ao produto do número de peças por conjunto pelo número de ciclos de renovação previstos em 12 meses, calculado pela razão entre 12 e a vida útil em meses. Assim, itens de uniforme com vida útil inferior a 12 meses são fornecidos em múltiplos ciclos anuais, enquanto itens de uniforme com vida útil superior a 12 meses têm seu custo rateado proporcionalmente ao período contratual. Os preços unitários de referência foram apurados por meio de pesquisa de preços realizada pela equipe de planejamento, considerando as especificações técnicas definidas para cada peça.

Parâmetros da aba Diárias, Passagens e Pedágios. A aba *Diárias, Passagens e Pedágios* da PCFP reúne os parâmetros relativos aos custos variáveis de deslocamentos intermunicipais, compreendendo as diárias com e sem pernoite e as despesas variáveis com deslocamentos terrestres, estas compostas por passagens rodoviárias intermunicipais e pedágios. A aba também contém os parâmetros específicos utilizados no dimensionamento dos postos de operador de empilhadeira alocados nos Depósitos de Mercadorias Apreendidas.

Valores de diária. Os valores de referência para cada componente da diária (hospedagem com café da manhã, almoço, lanche e jantar) foram apurados por meio de pesquisa de preços realizada pela equipe de planejamento, com consulta a pelo menos 3 (três) estabelecimentos em cada uma das cidades indicadas na planilha, conforme metodologia e fontes registradas na própria aba. A média

geral entre todas as localidades pesquisadas resultou nos valores de referência adotados para a diária com pernoite (DCP) e para a diária sem pernoite (DSP), nos termos definidos no Termo de Referência.

Estimativas de diárias por categoria. As estimativas mensais e anuais de diárias com e sem pernoite por categoria foram apuradas com base na análise das demandas operacionais históricas do órgão e nas projeções de deslocamento para o período contratual, distribuídas entre as categorias sujeitas a deslocamento intermunicipal: motoristas, conferentes, operadores de empilhadeira/carregadores e supervisores administrativos. Esses quantitativos constituem o limite global anual de que trata o Termo de Referência e não admitem alteração pelo licitante.

Valores de passagens rodoviárias. O valor médio de referência por passagem rodoviária, R\$ 213,57, foi apurado a partir do levantamento das despesas efetivamente incorridas com passagens rodoviárias nos contratos vigentes durante o exercício de 2025, considerando as rotas mais frequentes entre as unidades da 6ª Região Fiscal e os principais destinos de deslocamento:

Belo Horizonte - Juiz de Fora

Belo Horizonte - Uberlândia

Belo Horizonte - Uberaba

Belo Horizonte - Montes Claros

Belo Horizonte - São Paulo

Belo Horizonte - Bauru

Belo Horizonte - Foz do Iguaçu

Juiz de Fora - Belo Horizonte

Uberlândia - Belo Horizonte

Uberaba - Belo Horizonte

Montes Claros - Belo Horizonte

São Paulo - Belo Horizonte

Bauru - Belo Horizonte

Foz do Iguaçu - Belo Horizonte

Adotou-se a mesma metodologia empregada para as alíquotas do seguro de vida e para os percentuais de participação feminina por categoria: utilização dos dados dos contratos predecessores como *proxy* na ausência de séries históricas mais amplas ou de pesquisa específica de mercado com cobertura equivalente.

Estimativas de passagens por categoria. As estimativas anuais de passagens rodoviárias a serem adquiridas por posto foram fixadas em 4 (quatro) passagens anuais por colaborador para todas as categorias sujeitas a essa modalidade de deslocamento, com base na análise das demandas históricas do órgão. Esses quantitativos constituem o limite global anual de que trata o Termo de Referência e não admitem alteração pelo licitante.

Estimativas de pedágios. As estimativas mensais de pedágios foram fixadas em R\$ 70,00 (setenta reais) por motorista, com base na média histórica arredondada do órgão. Esses quantitativos constituem o limite global anual de que trata o Termo de Referência e não admitem alteração pelo licitante.

Demanda mensal de operação de empilhadeira. A demanda mensal média de horas de operação de empilhadeira em cada Depósito de Mercadorias Apreendidas foi apurada com base no histórico de movimentação de cargas registrado nos contratos vigentes, acrescida de margem de correção de 20% para absorção de variações sazonais e incrementos operacionais imprevistos. Os valores resultantes, já com a margem incorporada, foram fixados pela equipe de planejamento para cada unidade e não admitem alteração pelo licitante.

Jornada estimada para acúmulo da função de carregador. O posto de operador de empilhadeira é contratado sob jornada semanal de 40 (quarenta) horas. Considerando que a demanda real pela operação de empilhadeira não ocupa integralmente essa jornada, o tempo remanescente pode ser dedicado à função de carregador, gerando ao colaborador o direito ao adicional de acúmulo de função pelas horas efetivamente exercidas nessa função secundária, nos termos previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho do SEAC aplicáveis. A jornada estimada como carregador é calculada pela diferença entre a jornada mensal do posto e a demanda mensal de operação de empilhadeira. A jornada mensal do posto é obtida pelo produto de 30 dias pela jornada diária, sendo esta igual à razão entre a jornada semanal contratada (40 horas) e os dias úteis da semana (6 dias), resultando em 6,667 horas diárias e 200 horas mensais. A jornada estimada como carregador corresponde, portanto, a 200 horas menos a demanda mensal de empilhadeira de cada unidade, conforme os valores registrados na planilha. Esse parâmetro é fixo e não admite alteração pelo licitante.

Custos variáveis dos postos integrantes do Item 3 e reembolso-creche condicionado

Os custos condicionados ou variáveis analisados dividem-se em duas categorias conceitual e operacionalmente distintas: a) custos variáveis próprios do Item 3, compreendendo as parcelas trabalhistas de remuneração variável, o adicional por acúmulo de função, as diárias e as passagens rodoviárias; e b) provisionamento do reembolso-creche, comum aos três itens e sujeito a disciplina específica.

Custo variável - horas extras e trabalho noturno. Em razão da possibilidade de viagens, deslocamentos, operações externas e extensão da prestação dos serviços para além da jornada ordinária e do horário diurno, os postos integrantes do Item 3 estão sujeitos, conforme a categoria profissional e as condições efetivas de execução, às parcelas variáveis indicadas a seguir, cujas estimativas mensais por posto foram apuradas com base no histórico dos contratos vigentes e funcionarão como limite global anual do contrato:

Parcela	Estimativa mensal por posto
Trabalho noturno	0,5 hora
Hora extra	7 horas
Hora extra noturna	0,5 hora
Hora extra em repouso ou feriado	1 hora
Hora extra noturna em repouso ou feriado	1 hora

O limite global anual de cada parcela corresponde ao produto da estimativa mensal por posto pelo número de postos da categoria pelo período de 12 meses. A Contratada não tem direito à realização desses quantitativos, fazendo jus ao pagamento apenas quando o evento efetivamente ocorrer, dentro do limite global anual estabelecido.

Custo variável - acúmulo de função do operador de empilhadeira. Conforme fundamentado na seção referente aos parâmetros da aba *Diárias e Passagens*, o operador de empilhadeira exerce a função de carregador nas horas em que não há demanda pela operação do equipamento, fazendo jus ao adicional de acúmulo de função previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho do SEAC pelas horas efetivamente exercidas nessa função secundária. O limite global anual por unidade corresponde à jornada estimada como carregador calculada para cada Depósito de Mercadorias Apreendidas, multiplicada por 12 meses, conforme valores registrados na PCFP.

Remuneração condicionada - reembolso-creche. O reembolso-creche está provisionado na PCFP para todos os postos, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026 e do Termo de Referência. Enquanto não houver colaborador beneficiário em determinada unidade, o valor provisionado será sistematicamente glosado da fatura correspondente, sem que isso configure desequilíbrio econômico-financeiro ou inadimplemento contratual. A glosa reflete a ausência de implemento da condição de pagamento (a existência de dependente elegível), não uma redução do objeto contratado.

A estimativa de Valor Mensal para o Item 1 é de R\$ 1.016.415,91 (um milhão e dezesseis mil e quatrocentos e quinze reais e noventa e um centavos). A projeção desse valor para 12 meses é de R\$ 12.196.990,92 (doze milhões e cento e noventa e seis mil e novecentos e noventa reais e noventa e dois centavos). O valor estimado para toda a duração contratual (2 anos) é de R\$ 24.393.981,84 (vinte e quatro milhões e trezentos e noventa e três mil e novecentos e oitenta e um reais e oitenta e quatro centavos).

Composição analítica do Item 1: serviços de recepção destinados à Rede de Atendimento ao Contribuinte

O valor do Item 1 foi estimado a partir da apuração individual dos custos dos 127 postos de recepcionista, considerados os salários, benefícios, encargos, insumos, tributos e demais parâmetros aplicáveis a cada localidade. As referências constantes do quadro a seguir têm finalidade exclusivamente analítica e não constituem itens autônomos de disputa.

ITEM 1					
REFERÊNCIA	CATEGORIA/POSTO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DO POSTO POR MÊS	VALOR TOTAL DOS POSTOS POR MÊS
1	Recepcionista	Superintendência em Belo Horizonte (sede)	18	R\$ 8.462,21	R\$ 152.319,78
2	Recepcionista	Agência Betim	3	R\$ 8.408,20	R\$ 25.224,60
3	Recepcionista	Agência Bom Despacho	2	R\$ 7.715,50	R\$ 15.431,00

4	Recepcionista	Agência Conselheiro Lafaiete	3	R\$ 7.711,99	R\$ 23.135,97
5	Recepcionista	Agência Contagem	4	R\$ 8.302,85	R\$ 33.211,40
6	Recepcionista	Agência Curvelo	2	R\$ 7.766,19	R\$ 15.532,38
7	Recepcionista	Agência Diamantina	2	R\$ 8.001,26	R\$ 16.002,52
8	Recepcionista	Agência Divinópolis	4	R\$ 8.109,52	R\$ 32.438,08
9	Recepcionista	Agência Formiga	2	R\$ 7.738,07	R\$ 15.476,14
10	Recepcionista	Agência Itabira	3	R\$ 8.362,24	R\$ 25.086,72
11	Recepcionista	Agência Pará de Minas	2	R\$ 7.857,69	R\$ 15.715,38
12	Recepcionista	Agência Sete Lagoas	4	R\$ 8.199,28	R\$ 32.797,12
13	Recepcionista	Delegacia Montes Claros (sede)	4	R\$ 8.154,53	R\$ 32.618,12
14	Recepcionista	Delegacia Governador Valadares (sede)	5	R\$ 8.332,49	R\$ 41.662,45
15	Recepcionista	Agência Almenara	2	R\$ 7.895,40	R\$ 15.790,80
16	Recepcionista	Agência Caratinga	2	R\$ 7.774,31	R\$ 15.548,62
17	Recepcionista	Agência Coronel Fabriciano	4	R\$ 7.875,65	R\$ 31.502,60
18	Recepcionista	Posto de Manhuaçu	2	R\$ 7.694,64	R\$ 15.389,28
19	Recepcionista	Agência Teófilo Otoni	3	R\$ 8.087,51	R\$ 24.262,53
20	Recepcionista	Delegacia Varginha (sede)	5	R\$ 7.549,25	R\$ 37.746,25
21	Recepcionista	Agência Alfenas	2	R\$ 7.607,89	R\$ 15.215,78
22	Recepcionista	Agência Campo Belo	2	R\$ 7.694,59	R\$ 15.389,18
23	Recepcionista	Agência Guaxupé	2	R\$ 7.671,73	R\$ 15.343,46

24	Recepcionista	Agência Itajubá	2	R\$ 7.607,89	R\$ 15.215,78
25	Recepcionista	Agência Lavras	2	R\$ 7.927,98	R\$ 15.855,96
26	Recepcionista	Agência Passos	2	R\$ 7.694,59	R\$ 15.389,18
27	Recepcionista	Agência Poços de Caldas	3	R\$ 7.888,84	R\$ 23.666,52
28	Recepcionista	Agência Pouso Alegre	3	R\$ 7.499,16	R\$ 22.497,48
29	Recepcionista	Agência São Lourenço	2	R\$ 8.308,23	R\$ 16.616,46
30	Recepcionista	Agência São Sebastião do Paraíso	2	R\$ 7.694,59	R\$ 15.389,18
31	Recepcionista	Delegacia Juiz de Fora (sede)	7	R\$ 7.875,69	R\$ 55.129,83
32	Recepcionista	Agência Barbacena	2	R\$ 7.835,31	R\$ 15.670,62
33	Recepcionista	Agência São João del Rei	2	R\$ 7.678,88	R\$ 15.357,76
34	Recepcionista	Delegacia Uberlândia (sede)	5	R\$ 7.939,21	R\$ 39.696,05
35	Recepcionista	Agência Araxá	2	R\$ 8.248,55	R\$ 16.497,10
36	Recepcionista	Agência Frutal	2	R\$ 7.678,85	R\$ 15.357,70
37	Recepcionista	Agência Ituiutaba	2	R\$ 7.704,42	R\$ 15.408,84
38	Recepcionista	Agência Patos de Minas	2	R\$ 7.730,96	R\$ 15.461,92
39	Recepcionista	Agência Patrocínio	2	R\$ 7.678,85	R\$ 15.357,70
40	Recepcionista	Agência Uberaba	3	R\$ 8.335,89	R\$ 25.007,67
TOTAL POR MÊS			127		R\$ 1.016.415,91
Preço anual do contrato (12 meses)					R\$ 12.196.990,92
VALOR GLOBAL (24 MESES)					R\$ 24.393.981,84

A estimativa de Valor Mensal para o Item 2 é de R\$ 687.258,39 (seiscentos e oitenta e sete mil e duzentos e cinquenta e oito reais e trinta e nove centavos). A projeção desse valor para 12 meses é de R\$ 8.247.100,68 (oito milhões e duzentos e quarenta e sete mil e cem reais e sessenta e oito centavos). O valor estimado para todo a duração contratual (2 anos) é de R\$ 16.494.201,36 (dezesseis milhões e quatrocentos e noventa e quatro mil e duzentos e um reais e trinta e seis centavos).

Composição analítica do Item 2: serviços de apoio administrativo e institucional:

O valor do Item 2 foi estimado mediante a consolidação dos custos dos 97 postos de trabalho distribuídos entre as categorias de técnico em secretariado, assistente administrativo, contínuo, auxiliar de serviços gerais, copeiro e porteiro de edifícios.

Os custos foram apurados individualmente por categoria e localidade e posteriormente consolidados no valor único do item. As referências internas constantes do quadro não constituem itens autônomos de disputa.

ITEM 2					
REFERÊNCIA	CATEGORIA/POSTO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DO POSTO POR MÊS	VALOR TOTAL DOS POSTOS POR MÊS
1	Técnico em Secretariado	Superintendência em Belo Horizonte (sede)	4	R\$ 7.624,87	R\$ 30.499,48
2	Técnico em Secretariado	Delegacia Montes Claros (sede)	1	R\$ 7.397,22	R\$ 7.397,22
3	Técnico em Secretariado	Delegacia Governador Valadares (sede)	1	R\$ 6.309,32	R\$ 6.309,32
4	Técnico em Secretariado	Delegacia Varginha (sede)	2	R\$ 6.165,52	R\$ 12.331,04
5	Técnico em Secretariado	Delegacia Juiz de Fora (sede)	2	R\$ 9.077,50	R\$ 18.155,00
6	Técnico em Secretariado	Delegacia Uberlândia (sede)	2	R\$ 7.338,50	R\$ 14.677,00
subtotal			12		R\$ 89.369,06
7	Assistente Administrativo	Superintendência em Belo Horizonte (sede) + Delegacia de Julgamento em Belo Horizonte + Depósito de Mercadorias Apreendidas Belo Horizonte – DMA BHE	37 (sendo 32 para a sede, 2 para a DRJ e 3 para o DMA)	R\$ 7.511,45	R\$ 277.923,65
8	Assistente Administrativo	Alfândega + Inspetoria (Aeroporto Confins)	3	R\$ 7.370,52	R\$ 22.111,56
9	Assistente Administrativo	Agência Divinópolis	1	R\$ 7.680,40	R\$ 7.680,40

10	Assistente Administrativo	Delegacia Montes Claros (sede)	2	R\$ 7.225,44	R\$ 14.450,88
11	Assistente Administrativo	Delegacia Governador Valadares (sede)	2	R\$ 7.381,73	R\$ 14.763,46
12	Assistente Administrativo	Delegacia Varginha (sede)	2	R\$ 7.215,45	R\$ 14.430,90
13	Assistente Administrativo	Depósito de Mercadorias Apreendidas Poços de Caldas – DMA PCS	1	R\$ 7.463,99	R\$ 7.463,99
14	Assistente Administrativo	Delegacia Juiz de Fora (sede) + Delegacia de Julgamento Juiz de Fora	4 (sendo 1 para a DRJ)	R\$ 6.552,10	R\$ 26.208,40
15	Assistente Administrativo	Delegacia Uberlândia (sede)	6	R\$ 7.020,59	R\$ 42.123,54
16	Assistente Administrativo	Agência Uberaba + Depósito de Mercadorias Apreendidas Uberaba – DMA UBB	2	R\$ 7.406,80	R\$ 14.813,60
subtotal			60		R\$ 441.970,38
17	Contínuo	Superintendência em Belo Horizonte (sede)	1	R\$ 5.682,04	R\$ 5.682,04
subtotal			1		R\$ 5.682,04
18	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfândega + Inspetoria (Aeroporto Confins)	1	R\$ 6.709,47	R\$ 6.709,47
subtotal			1		R\$ 8.301,66
19	Copeiro	Superintendência em Belo Horizonte (sede)	2	R\$ 5.738,70	R\$ 11.477,40
20	Copeiro	Alfândega + Inspetoria (Aeroporto Confins)	1	R\$ 5.638,11	R\$ 5.638,11
21	Copeiro	Delegacia Montes Claros (sede)	1	R\$ 5.493,05	R\$ 5.493,05

22	Copeiro	Delegacia Governador Valadares (sede)	2	R\$ 5.592,62	R\$ 11.185,24
23	Copeiro	Delegacia Varginha (sede)	1	R\$ 5.361,63	R\$ 5.361,63
24	Copeiro	Delegacia Juiz de Fora (sede)	1	R\$ 5.446,74	R\$ 5.446,74
25	Copeiro	Delegacia Uberlândia (sede)	1	R\$ 5.307,72	R\$ 5.307,72
subtotal			9		R\$ 49.909,89
26	Porteiro de Edifícios	Superintendência em Belo Horizonte (sede) + Depósito de Mercadorias Apreendidas Belo Horizonte – DMA BHE	10	R\$ 6.823,42	R\$ 68.234,20
27	Porteiro de Edifícios	Delegacia Varginha (sede)	2	R\$ 6.149,53	R\$ 12.299,06
28	Porteiro de Edifícios	Delegacia Uberlândia (sede)	1	R\$ 6.349,67	R\$ 6.349,67
29	Porteiro de Edifícios	Agência Uberaba	1	R\$ 6.734,62	R\$ 6.734,62
subtotal			14		R\$ 93.617,55
TOTAL POR MÊS			97		R\$ 687.258,39
Preço anual do contrato (12 meses)					R\$ 8.247.100,68
VALOR GLOBAL (24 MESES)					R\$ 16.494.201,36

A estimativa de Valor Mensal para o Item 3 é de R\$ 517.795,70 (quinhentos e dezessete mil e setecentos e noventa e cinco reais e setenta centavos) A projeção desse valor para 12 meses é de R\$ 6.213.548,35 (seis milhões e duzentos e treze mil e quinhentos e quarenta e oito reais e trinta e cinco centavos). O valor estimado para todo a duração contratual (2 anos) é de R\$ 12.427.096,71 (doze milhões e quatrocentos e vinte e sete mil e noventa e seis reais e setenta e um centavos).

Neste Item 3, existe a possibilidade de despesas variáveis. Trata-se de gasto eventual, podendo ou não se realizar. Os valores descritos acima já consolidam as estimativas descritas a seguir. O máximo projetado mensal é de R\$ 146.774,66 (cento e quarenta e seis mil e setecentos e setenta e quatro reais e sessenta e seis centavos). A projeção desse valor para 12 meses é de R\$ 1.761.295,90 (um milhão setecentos e sessenta e um mil e duzentos e noventa e cinco reais e noventa centavos). O valor estimado para toda a duração contratual (2 anos) é R\$ 3.522.591,79 (três milhões e quinhentos e vinte e dois mil e quinhentos e noventa e um reais e setenta e nove centavos).

Composição analítica do Item 3: serviços de apoio administrativo, logístico e operacional sujeitos a custos variáveis específicos:

O valor do Item 3 foi estimado mediante a consolidação dos custos dos 53 postos de operador de empilhadeira, carregador, supervisor administrativo, conferente e motorista, incluídas as estimativas das parcelas variáveis aplicáveis à execução.

A composição analítica demonstra, separadamente, o custo ordinário dos postos e as estimativas das parcelas variáveis. As referências internas constantes do quadro destinam-se à elaboração e análise das propostas e à gestão contratual, não constituindo itens autônomos de disputa.

ITEM 3						
REFERÊNCIA	CATEGORIA / POSTO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DO POSTO POR MÊS	ESTIMATIVA MENSAL PARCELAS VARIÁVEIS	VALOR TOTAL DOS POSTOS POR MÊS
1	Empilhadeiraista-carregador (operador de empilhadeira)	Depósito de Mercadorias Apreendidas Belo Horizonte – DMA BHE	1	R\$ 7.576,67	R\$ 3.245,20	R\$ 10.821,87
2	Empilhadeiraista-carregador (operador de empilhadeira)	Depósito de Mercadorias Apreendidas Montes Claros – DMA MCR	1	R\$ 7.344,41	R\$ 3.183,44	R\$ 10.527,85
3	Empilhadeiraista-carregador (operador de empilhadeira)	Depósito de Mercadorias Apreendidas Poços de Caldas – DMA PCS	1	R\$ 7.027,25	R\$ 3.022,22	R\$ 10.049,47
4	Empilhadeiraista-carregador (operador de empilhadeira)	Depósito de Mercadorias Apreendidas Uberaba – DMA UBB	1	R\$ 7.231,91	R\$ 3.330,38	R\$ 10.562,29
subtotal			4		R\$ 12.781,24	R\$ 41.961,48
5	Carregador	Superintendência em Belo Horizonte (sede) + Depósito de Mercadorias Apreendidas Belo Horizonte – DMA BHE	13	R\$ 5.601,83	R\$ 2.726,93	R\$ 108.273,88

6	Carregador	Delegacia Governador Valadares (sede)	2	R\$ 5.472,35	R\$ 2.726,93	R\$ 16.398,56
7	Carregador	Delegacia Varginha (sede)	2	R\$ 5.349,57	R\$ 2.664,74	R\$ 16.028,62
8	Carregador	Delegacia Juiz de Fora (sede)	1	R\$ 5.901,80	R\$ 2.753,27	R\$ 8.655,07
9	Carregador	Delegacia Uberlândia (sede)	1	R\$ 5.371,60	R\$ 2.634,70	R\$ 8.006,30
10	Carregador	Depósito de Mercadorias Apreendidas Uberaba – DMA UBB	1	R\$ 5.452,94	R\$ 2.664,74	R\$ 8.117,68
subtotal			20		R\$ 54.286,14	R\$ 165.480,11
11	Supervisor Administrativo	Superintendência em Belo Horizonte (sede) + Depósito de Mercadorias Apreendidas Belo Horizonte – DMA BHE	1	R\$ 9.206,44	R\$ 1.589,39	R\$ 21.591,66
subtotal			2		R\$ 3.178,78	R\$ 21.591,66
12	Conferente	Depósito de Mercadorias Apreendidas Belo Horizonte – DMA BHE	2	R\$ 6.130,44	R\$ 2.792,08	R\$ 17.845,04
13	Conferente	Agência Divinópolis	1	R\$ 6.463,62	R\$ 2.700,80	R\$ 9.164,42
14	Conferente	Alfândega + Inspetoria (Aeroporto Confins)	1	R\$ 6.377,33	R\$ 2.728,47	R\$ 9.105,80
15	Conferente	Depósito de Mercadorias Apreendidas Montes Claros – DMA MCR	1	R\$ 6.111,97	R\$ 2.733,26	R\$ 8.845,23
16	Conferente	Delegacia Governador Valadares (sede)	1	R\$ 6.122,38	R\$ 2.795,30	R\$ 8.917,68

17	Conferente	Depósito de Mercadorias Apreendidas Poços de Caldas – DMA PCS	1	R\$ 6.400,61	R\$ 2.800,30	R\$ 9.200,91
18	Conferente	Delegacia Juiz de Fora (sede)	1	R\$ 6.247,24	R\$ 2.800,84	R\$ 9.048,08
19	Conferente	Depósito de Mercadorias Apreendidas Uberaba – DMA UBB	2	R\$ 6.088,13	R\$ 2.731,59	R\$ 17.639,44
subtotal			10		R\$ 24.905,51	R\$ 89.766,60
20	Motorista de veículos de carga em geral (CNH “E”)	Superintendência em Belo Horizonte (sede) + Depósito de Mercadorias Apreendidas Belo Horizonte – DMA BHE	4 (sendo 1 para o DMA)	R\$ 9.121,51	R\$ 3.095,91	R\$ 48.869,68
21	Motorista de veículos de carga em geral (CNH “E”)	Delegacia Governador Valadares (sede)	1	R\$ 9.098,98	R\$ 3.088,67	R\$ 12.187,65
22	Motorista de veículos de carga em geral (CNH “E”)	Delegacia Varginha (sede)	3	R\$ 8.891,61	R\$ 3.030,37	R\$ 35.765,94
23	Motorista de veículos de carga em geral (CNH “E”)	Delegacia Uberlândia (sede)	1	R\$ 9.098,51	R\$ 2.998,89	R\$ 12.097,40
24	Motorista de veículos de carga em geral (CNH “E”)	Depósito de Mercadorias Apreendidas Uberaba – DMA UBB	1	R\$ 8.996,91	R\$ 3.025,00	R\$ 12.021,91
subtotal			10		R\$ 30.587,31	R\$ 120.942,58
25	Motorista de veículos de pequeno e médio porte (CNH “B”)	Superintendência em Belo Horizonte (sede)	2	R\$ 7.314,77	R\$ 2.960,39	R\$ 20.550,32

26	Motorista de veículos de pequeno e médio porte (CNH "B")	Delegacia Montes Claros (sede)	1	R\$ 7.244,07	R\$ 2.898,81	R\$ 10.142,88
27	Motorista de veículos de pequeno e médio porte (CNH "B")	Delegacia Governador Valadares (sede)	1	R\$ 7.275,79	R\$ 2.964,28	R\$ 10.240,07
28	Motorista de veículos de pequeno e médio porte (CNH "B")	Delegacia Juiz de Fora (sede)	1	R\$ 7.539,22	R\$ 2.979,48	R\$ 10.518,70
subtotal			5		R\$ 14.763,35	R\$ 51.451,97
29	Motorista de ônibus rodoviário (CNH "E")	Superintendência em Belo Horizonte (sede)	1	R\$ 10.106,06	R\$ 3.169,76	R\$ 13.275,82
30	Motorista de ônibus rodoviário (CNH "E")	Alfândega + Inspetoria (Aeroporto Confins)	1	R\$ 10.222,85	R\$ 3.097,47	R\$ 13.320,32
subtotal			2		R\$ 6.267,23	R\$ 26.596,14
TOTAL POR MÊS			53		R\$ 146.769,56	R\$ 517.790,54
Preço anual do contrato (12 meses)					R\$ 6.213.486,48	
VALOR GLOBAL (24 MESES)					R\$ 12.426.972,96	

Quadro sintético dos três itens licitados:

Item	Descrição sintética	CATSER Quantidade		Valor mensal estimado	Valor estimado para 24 meses
1	Serviços de recepção destinados à Rede de Atendimento ao Contribuinte	8729	1	R\$ 1.016.415,91	R\$ 24.393.981,84
2	Serviços de apoio administrativo e institucional	5380	1	R\$ 687.258,39	R\$ 16.494.201,36
3	Serviços de apoio administrativo, logístico e operacional sujeitos a custos variáveis específicos	5380	1	R\$ 517.790,54	R\$ 12.426.972,96
Valor global estimado		3 itens		R\$ 2.221.464,84	R\$ 53.315.156,16

A unidade de fornecimento e a forma de registro dos valores no sistema eletrônico serão definidas no Termo de Referência e no Edital, preservada a correspondência entre o valor integral do item, a proposta comercial e sua composição analítica na PCFP.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio administrativo nos segmentos de recepcionista, técnico em secretariado, assistente administrativo, contínuo, auxiliar de serviços gerais, operador de empilhadeira, carregador, supervisor administrativo, conferente, motorista de carreta, motorista de veículos leves, motorista de ônibus rodoviário, copeiro e porteiro de edifícios, mediante a cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, além do fornecimento de equipamentos, é a solução encontrada para melhor atender às necessidades de toda a 6ª Região Fiscal da Receita Federal do Brasil. Desde o início, a concentração dos serviços de apoio prestados às diversas unidades da contratante num único contrato foi uma das necessidades que levaram ao planejamento deste pregão. Isto porque a instituição promoveu a centralização das atividades logísticas e a gestão contratual está hoje sob o comando da Seção de Contratos em Belo Horizonte. As atividades de fiscalização, repactuação, prorrogações e alterações contratuais precisam ser reduzidas num único centro de decisões. Divisões como a de Repressão (DIREP) e de Atendimento (DIATE) demandaram, em ocasiões recentes, alterações contratuais padrão para todos os contratuais atualmente vigentes. O mesmo aditivo contratual precisou ser feito em cada um dos cinco contratos existentes, o que não ocorreria se apenas um contrato abarcasse a prestação de serviço em todo o estado.

O O Tribunal de Contas da União, em seu Acórdão nº 1214/2013-Plenário, já destacou que “*deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática*”. Ainda sobre esse prisma, o §1º do art. 7º da Lei nº 14.011/2020 prevê o chamado Contrato de Gestão com a prestação de múltiplos serviços terceirizados em um único contrato.

A multiplicidade de contratações com o mesmo escopo, o aumento do trabalho de gestão e fiscalização destes contratos, com gasto financeiro e dispêndio da mão de obra estatutária dos quadros do órgão são fatores que pesam a favor do não parcelamento da solução. Além disso, a concentração de toda a demanda num único contrato aumenta o vulto do certame. As exigências para habilitação econômica afastam empresas pouco saudáveis do ponto de vista financeiro e pouco experientes no mercado, chamando atenção de grandes prestadores, com *expertise* na administração de mão de obra. Também poderia ser alcançada redução de custos indiretos e despesas administrativas, com o ganho de escala no contrato. Tudo isso sugere que um grupo único resulte numa contratação mais vantajosa para a Administração e, por consequência, militaria pelo não parcelamento da solução.

Contudo, o próprio texto da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, dispõe que:

"Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

(omissis)

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado."

O texto da lei geral de licitações eleva o parcelamento da solução a princípio observável nas contratações públicas de serviços. Enquanto princípio, sujeito às ponderações do caso concreto, o parcelamento da solução é um mandado normativo que almeja sobretudo a ampliação da competição no certame, garantindo que o vulto da contratação não afaste pretendentes menores, com porte econômico inferior ao que o desenho da contratação unificada entrega. O princípio também visa evitar a concentração de mercado, possibilitando que práticas concorrenciais desleais se proliferem a partir de um contrato de alta monta. Evidentemente, não há que se falar em fracionamento de serviços em dois ou mais contratos, por exemplo, quando isto se mostrar claramente inviável do ponto de vista técnico. Há prestações que precisam ser concomitantes ou advirem de um mesmo contratado, para que sejam exitosas. Isto o caso concreto revela, com uma investigação técnica. Também não é cabível cogitar do fracionamento do serviço contratado quando isso for menos vantajoso do ponto de vista econômico. Basta pensar em despesas administrativas, que seriam replicadas na hipótese de o serviço não se concentrar nas mãos de um único contratado. A lei ainda dispõe que a responsabilidade técnica pela execução do serviço contratado pode ser um fator indicativo do não parcelamento da solução, algo que se aproxima da ressalva referente à inviabilidade técnica: há situações em que o comando unificado da prestação do serviço é essencial para a realização do objeto. Por fim, a lei consagra como critério decisório aquilo que as seções de gestão contratual dos órgãos públicos tanto ressaltam: o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens. Muitas vezes, o objeto é simples, mas a pluralidade de contratos firmados, numa situação de divisão da solução, torna sua gestão muito dispendiosa para a Administração Pública, que precisa alocar servidores para a fiscalização técnica, administrativa, prorrogações e alterações contratuais, apurações de ocorrências passíveis de sanção, medição dos serviços, liquidação de despesas para pagamento, recolhimento de impostos, depósitos de valores em conta garantia (conta vinculada), entre outros.

De todo o exposto, alguns pontos da solução encontrada merecem uma avaliação pormenorizada.

A estimativa do valor da contratação, como um todo, é de R\$ 53.315.156,16. Seriam serviços cujas faturas mensais alcançariam R\$ 2.221.464,84 ao todo. É uma entrada que chama atenção de qualquer ator do mercado. Mas o custo global da contratação cobra uma margem de habilitação econômico-financeira (capital social/patrimônio líquido) que pode reduzir consideravelmente os potenciais licitantes ou ao menos afastar bons concorrentes. É verdade que uma demanda por 277 colaboradores traz um custo de instalação alto, uma necessidade alta de capital de giro para cobertura das despesas

trabalhistas e previdenciárias iniciais e isso pede empresas bem estruturadas e capazes de arcar com todas essas despesas de maneira saudável, o que deve inclusive ser demonstrado no pregão durante a fase de habilitação. Ora, existe aqui um bom argumento a favor do parcelamento da solução. Diminuir o valor da contratação implica redução dos requisitos de habilitação e facilita a demonstração de capacidade financeira do licitante em custear os serviços. Tudo isso significa aumento da competitividade do certame e do alcance de empresas menores. Quanto mais competição maior as chances de se obter preços mais favoráveis à Administração Pública.

Um único contrato entrega os recursos públicos a apenas uma empresa. Esta incrementa sua carteira de clientes e se fortalece para outras licitações, tendo mais fôlego para vencê-las do que as concorrentes, as quais tendem a perder lugar no mercado. Um ambiente negocial com pouca competitividade tende a se concentrar. Fracionar o objeto licitado não garante que o vencedor de um item não venha também vencer o outro item. Mas, obviamente, possibilita a execução dos serviços por mais de um contratado, o que pode sim contribuir para um cenário negocial menos concentrado.

Do ponto de vista técnico, a prestação de serviços de apoio administrativo, mediante cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, não tem muito que recomendar ou não o fracionamento da solução. Em geral, o que se observa nos contratos vigentes, é pouca dificuldade para as empresas em encontrar mão de obra para postos das categorias pretendidas. Atualmente, os contratados cedem sem maiores problemas recepcionistas e motoristas, copeiros e carregadores, não se tratando de serviços especializados e de prestação segmentada pelas empresas do mercado. Existe um ponto que é bem sublinhado pela SACON referente às diárias por deslocamento intermunicipal de colaboradores. Não se trata de um fator que inviabilize a prestação de serviços por uma única empresa. Mas aqueles postos não sujeitos a deslocamentos intermunicipais estariam alcançados por um contrato sem medição variável. As diárias tornam o trabalho de medição e fiscalização um tanto quanto mais complexo. Medir um serviço prestado por recepcionistas é menos trabalhoso do que medir um serviço prestado por motoristas, carregadores, conferentes, sujeitos a deslocamentos intermunicipais. A reunião num contrato só não é uma inviabilidade técnica, mas uma inconveniência ou uma solução menos eficiente do ponto de vista estritamente gerencial. Aqui, o critério da responsabilidade técnica por ser lembrado, já que uma contratada que não precisa lidar com antecipação de diárias e controle de jornada em atividade externa tem uma carga de responsabilidade técnica menos complexa do que as contratadas que precisam gerenciar estas demandas. É de se imaginar que o cálculo das suas despesas indiretas considere ou não essas atividades.

Do ponto de vista econômico, um único contrato tem o potencial de economizar no emprego de mão de obra qualificada nas atividades de medição, fiscalização, liquidação e pagamento, o que é um claro sinal de que o não parcelamento da solução proporciona redução de custos para a Administração. E para os licitantes existe ainda grande expectativa de redução de custos indiretos, bem como de ganho de escala e possibilidade de redução da margem de lucro, o que em suma pode resultar em preços mais vantajosos para a Administração Pública. É bom sublinhar, entretanto, que a Lei 14.133/2021 não elenca entre os objetivos do processo licitatório selecionar a proposta mais vantajosa. Em vez disso, relaciona entre os objetivos do processo licitatório "assegurar a seleção da proposta apta a gerar o **resultado** de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, **inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto**".

Se de um lado a ampliação da competitividade advoga pelo fracionamento, por outro lado a a redução dos custos e da complexidade da gestão do contrato bem como a potencial obtenção de preços mais vantajosos, dada a economia de escala, advogam pelo não fracionamento.

O objeto tratado aqui envolve a prestação de serviços de apoio, nas mais variadas categorias e áreas, em todas as unidades da Receita Federal na 6ª Região Fiscal. Tanto a rede de atendimento ao contribuinte depende das recepcionistas para a execução do protocolo de Atendimento Presencial Avançado (Projeto APA), quanto a Divisão de Repressão e o Serviço de Apreensão de Mercadorias dependem dos carregadores e motoristas. Os Gabinetes das Delegacias e da Superintendência contam com o trabalho de secretariado e todos estes prédios centrais, com o serviço de copeiragem e portaria. Existem relatos recentes em outras Regiões Fiscais (sobretudo, 8ª e 10ª) de contratos sendo rescindidos com menos de 12 meses, por incapacidade das empresas contratadas em continuar com a prestação do serviço. Diante do cenário de regionalização em todas as Regiões Fiscais, as Divisões de Logística promoveram grandes contratações centralizadas, o que atraiu muitos agentes de mercado. Assim como a presente contratação, os valores eram altos e muitas empresas se lançaram sem terem a capacidade para tanto, mesmo demonstrando todos os requisitos de habilitação. É uma situação, infelizmente, nada eventual e tem se repetido em vários órgãos públicos. A despeito do cuidado que o Pregoeiro deve tomar na condução do pregão e avaliação dos critérios de habilitação, cabe ao planejamento ter em mente o que é um cenário de rescisão contratual que afetaria toda a 6ª Região Fiscal, em diversos setores. O impacto está além da rede de atendimento ao contribuinte. Atingiria também o serviço de repressão. Traria impactos também aos trabalhos dos gabinetes. As demandas de copeiragem dos edifícios-sede ficariam desatendidas. Se é certo que não se pode garantir que a mesma empresa vença todos os itens licitados, também é acertado que o contrato seja, ao menos, planejado de maneira que o insucesso de uma relação contratual não prejudique a atividade fim de todos os setores demandantes.

Assim, a equipe de planejamento desta contratação conclui que existe forte tendência para o não fracionamento da solução, mas a busca pelo resultado mais vantajoso para a SRRF na 6ª Região Fiscal, sobretudo considerando o ciclo de vida do objeto (um contrato longo e abrangente), conduz para que, ao menos, três itens isolados sejam formados.

Os serviços que se pretende contratar são:

- de secretária (CATSERV 16578, mediante a cessão de postos de técnico em secretariado);
- de apoio administrativo (CATSERV 5380, mediante a cessão de postos de assistente administrativo, de contínuo);
- de auxiliar de serviços técnicos (CATSERV 25631, mediante a cessão de posto de auxiliar de serviços gerais);
- de operador de carga e descarga (CATSERV 14389, mediante a cessão de postos de operador de empilhadeira);
- de estiva - carregador/operador de carga (CATSERV 15890, mediante a cessão de postos de carregador);
- de almoxarife / controle de estoque (CATSERV 14907, mediante a cessão de postos de conferente);
- de supervisor de pessoal (CATSERV 25653, mediante a cessão de postos de supervisor administrativo);
- de motorista (CATSERV 15008, mediante a cessão de postos de motorista de veículos de carga em geral, de motorista de veículos de pequeno e médio porte e de motoristas de ônibus rodoviário);
- de copeiragem (CATSERV 14397, mediante a cessão de postos de copeiro) e
- de portaria / recepção (CATSERV 8729, mediante a cessão de postos de recepcionistas e de porteiro de edifícios).

Cada serviço será prestado mediante a cessão de um colaborador para alocação em 41 cidades diferentes de Minas Gerais, cada uma com uma legislação tributária própria e com tarifas de transporte coletivo urbano próprias. Serão 46 endereços diferentes de unidades/repartições da mesma 6ª Região Fiscal. São 14 categorias diferentes. Há, portanto, uma multiplicidade de convenções coletivas regendo toda essa base territorial, com pisos salariais e benefícios de valores diversos. De algumas delas poderá ser exigido deslocamentos intermunicipal, o que ensejará pagamento de diárias, além de condições de trabalho que implicarão pagamento de adicionais de hora extra, noturno, reembolso de passagens rodoviárias e acúmulo de função. Toda essa sorte de fatores fazem com que, por exemplo, o custo de um posto de recepcionista na sede de Belo Horizonte não seja o mesmo que o custo de um recepcionistas na Delegacia de Varginha, porque salário normativos, regras de ISS e tarifa de transporte coletivo urbano são diferente em cada cidade.

Originalmente, o desenho da contratação foi elaborado da seguinte forma:

- 6 itens para o serviço de secretaria, já que foram estimados ao menos um posto do tipo técnico em secretariado para cada Delegacia e sede da Superintendência (um valor diferente para cada cidade);
- 11 itens para o serviço de apoio administrativo, já que foram estimados 60 postos do tipo assistente administrativo distribuídos em diversas cidades, bem como 1 posto do tipo contínuo para a sede da Superintendência;
- 1 item para auxiliar de serviços técnicos, por causa da demanda de 1 posto do tipo auxiliar de serviços gerais para a Alfândega/Inspeção no Aeroporto de Confins;
- 7 itens para o serviço de copeiragem, já que foram estimados 1 posto do tipo copeiro para cada Delegacia, 2 para a Superintendência e para a Delegacia de Governador Valadares e 1 para a Alfândega em Confins;
- 44 itens para o serviço de portaria / recepção, já que foram estimados 127 postos do tipo recepcionista voltados às quarenta unidades de atendimento ao contribuinte (um valor diferente para cada cidade), 14 postos do tipo porteiro de edifícios voltados para a sede da Superintendência em Belo Horizonte, para a Delegacia em Varginha, para a Delegacia em Uberlândia, para a Agência em Uberaba e para o Depósito de Mercadorias Apreendidas de Belo Horizonte.
- 4 itens para o serviço de operador de carga e descarga, já que foram estimados 4 postos do tipo operador de empilhadeira, distribuídos nos depósitos de mercadorias apreendidas de Belo Horizonte, de Montes Claros, de Poços de Caldas e de Uberaba;
- 6 itens para o serviço de estiva - carregador/operador de carga, já que foram estimados 20 postos do tipo carregador, distribuídos conforme demanda das unidades;
- 1 item para o serviço de supervisão pessoal, já que foram estimados 2 postos do tipo supervisor administrativo para a DIREP no Depósito de Mercadorias Apreendidas de Belo Horizonte e para a SACON na sede da Superintendência da Receita Federal em Belo Horizonte;
- 8 itens para o serviço de almoxarife / controle de estoque, já que foram estimados 10 postos do tipo conferente, distribuídos conforme demanda das unidades;
- 11 itens para o serviço de motorista, já que foram estimados 10 postos do tipo motorista de veículos de carga, 5 postos do tipo motorista de veículo de pequeno e médio porte e 2 postos do tipo motorista de ônibus rodoviário, distribuídos conforme demanda das unidades

Eram, portanto, 99 itens. Por todo o exposto e buscando tanto a maior concentração possível um número mínimo de contratos, quanto a estratégica divisão dos itens de acordo com a origem da demanda, para o risco de rescisão prematura ou problemas na execução contratual não afetem toda a atividade fim da 6ª Região Fiscal, o planejamento da licitação concluiu inicialmente pela formação de três grupos:

1. um grupo dedicado a 40 itens do serviço de portaria/recepção voltados à cessão de postos de recepcionista à rede de atendimento ao contribuinte.
2. um segundo grupo abarcaria os 29 itens, que não tivessem relação com a rede de atendimento e não estivessem sujeitos aos custos variáveis específicos previstos para o Grupo 3: seriam os serviços de secretaria (técnico em secretariado), apoio administrativo (assistente administrativo e contínuo), auxiliar de serviços técnicos (auxiliar de serviços gerais), copeiragem (copeiro) e portaria/recepção (porteiro de edifícios).
3. um terceiro grupo absorveria as demandas da Divisão de Repressão e demais unidades/seções/divisões por serviços prestados por postos de trabalho sujeitos a custos variáveis específicos, compreendendo parcelas trabalhistas decorrentes de trabalho noturno e extraordinário, adicional por acúmulo de função, diárias de viagem e passagens rodoviárias intermunicipais.

Seriam três lotes sujeitos a disputas diferentes, ambos sob o critério de menor preço global: proposta vencedora do lote 1 seria a que tiver o menor valor global para os seus 40 itens; proposta vencedora do lote 2, a que tivesse o menor valor global para os seus 29 itens e proposta vencedora do lote 3, a que tivesse o menor valor global para os seus 30 itens. Em todos os lotes, contudo, os preços unitários de cada item não poderiam ser superiores ao valor estimado.

Além disso, o motivo de agrupamento dos itens não permitia que, vencido um ou mais lotes pelo mesmo licitante, o contrato formalizado unificasse os grupos arrematados. Afinal, um dos principais critérios é a preservação da continuidade de um grupo de serviços caso outro grupo padeça de problemas na sua execução, sofra com penalidades ou mesmo revele que seu desenho contratual não atende adequadamente à demanda esperada. Enfim, o que se queria era compartimentalizar os serviços demandados para que o problema de um grupo não contamine o outro.

Alteração da estrutura de distribuição dos itens

A modelagem inicialmente adotada previa a organização da contratação em grupos compostos por diversos itens, individualizados conforme a categoria profissional, a localidade de prestação dos serviços e as demais particularidades de cada posto de trabalho. Essa estrutura buscava preservar, no cadastramento da contratação, os valores específicos de cada posto e facilitar a identificação individualizada das repercussões financeiras decorrentes de eventuais acréscimos, supressões, repactuações e demais alterações contratuais.

A solução original decorreu, em especial, das características operacionais do sistema *Compras.gov.br Contratos*, cuja sistemática de registro e processamento das alterações contratuais apresenta dificuldades quando aplicada a uma contratação que reúne grande quantidade de postos de trabalho, distribuídos por diversas cidades e sujeitos a valores unitários distintos. Nesse contexto, a criação de itens individualizados foi inicialmente considerada uma forma de assegurar maior rastreabilidade dos valores correspondentes a cada posto, sobretudo para fins de acréscimo, supressão e repactuação.

No entanto, o aprofundamento da análise sobre os reflexos dessa estrutura na etapa competitiva evidenciou que a manutenção de grande quantidade de itens dentro de cada grupo poderia ocasionar dificuldades operacionais relevantes para os licitantes. Conforme a composição prevista, cada interessado

precisaria registrar propostas e, posteriormente, administrar seus lances em relação a aproximadamente 40, 30 ou 29 itens, conforme o grupo disputado. Embora os itens de cada grupo componham uma solução integrada e estejam sujeitos a julgamento conjunto, o sistema exige o preenchimento individualizado dos respectivos valores. Essa circunstância imporia aos licitantes a necessidade de distribuir e revisar sua proposta global entre dezenas de campos distintos, bem como ajustar os valores dos itens durante a fase de lances, em intervalo temporal reduzido.

A multiplicidade de registros poderia aumentar o risco de erros materiais, inconsistências internas, inversões de valores, omissões de preenchimento e dificuldades na adequada distribuição das reduções oferecidas durante a disputa. Além de comprometer a fluidez da sessão pública, tais ocorrências poderiam gerar pedidos de correção, diligências, desclassificações, questionamentos e controvérsias relacionadas à preservação do valor global das propostas e à compatibilidade entre os valores unitários e o lance ofertado para o grupo.

A estrutura inicialmente concebida, portanto, embora favorecesse o tratamento individualizado dos postos durante a gestão contratual, transferiria complexidade operacional significativa para a fase de seleção do fornecedor. Essa complexidade poderia prejudicar a apresentação das propostas e dos lances, sem proporcionar benefício proporcional para a competitividade, o julgamento ou a compreensão material do objeto.

Diante dessa constatação, a DIPOL e a chefia do SELIC entenderam conveniente reformular a distribuição dos itens, substituindo os grupos formados por numerosos itens por três itens únicos e isolados, cada qual correspondente a uma parcela autônoma da contratação. A alteração simplifica a participação dos licitantes, reduz os riscos de erros de preenchimento e torna mais objetiva a formulação das propostas e a apresentação dos lances.

A nova estrutura não modifica a necessidade administrativa, as categorias profissionais abrangidas, os quantitativos de postos, as localidades de prestação dos serviços, as jornadas, os requisitos de execução ou os parâmetros utilizados na estimativa dos custos. A reformulação incide sobre a forma de representação e disputa do objeto no sistema, tendo por finalidade compatibilizar a modelagem da contratação com uma operação mais simples, segura e funcional na etapa competitiva.

Os valores específicos dos diferentes postos e localidades continuarão demonstrados nas planilhas, nos apêndices do Termo de Referência e nos demais documentos que integram a contratação. Esses instrumentos preservarão o detalhamento necessário à elaboração das propostas, à análise de exequibilidade, à fiscalização contratual e ao processamento de repactuações, acréscimos, supressões e demais alterações que produzam repercussões financeiras.

Reconhece-se que a utilização de itens únicos exigirá cuidados adicionais durante a execução e a gestão do contrato, especialmente para individualizar os efeitos financeiros de alterações incidentes sobre determinados postos, categorias ou localidades. Essa necessidade será atendida mediante a manutenção de planilhas analíticas, com a identificação dos quantitativos e valores correspondentes a cada componente da contratação, sem que tais componentes precisem constituir itens autônomos para fins de disputa.

A alteração representa, assim, uma opção consciente entre duas necessidades operacionais: de um lado, a individualização dos registros no sistema de gestão contratual; de outro, a simplicidade, a segurança e a funcionalidade da disputa eletrônica. Após a reavaliação do desenho inicialmente proposto, concluiu-se que os benefícios decorrentes da concentração em três itens únicos e isolados superam as dificuldades associadas ao tratamento posterior das alterações contratuais, que poderão ser administradas por meio do detalhamento constante dos documentos auxiliares e das planilhas que compõem a contratação.

O novo modelo mostra-se, portanto, mais adequado à realidade operacional do certame, reduzindo a carga de preenchimento imposta aos licitantes, mitigando riscos de erros materiais e de controvérsias durante a fase de lances e preservando, simultaneamente, as informações necessárias à adequada formação, execução e gestão do contrato.

No novo desenho, cada item passa a reunir uma solução de âmbito regional, compreendendo integralmente uma parcela funcional da contratação, e não um município determinado.

- **Item 1** (CATSER 8729 Prestação de Serviços de Portaria / Recepção):

serviços de recepção destinados à Rede de Atendimento ao Contribuinte (postos de recepcionistas);

- **Item 2** (CATSERV 5380 Prestação de Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional):

serviços de apoio administrativo e institucional (postos de técnico em secretariado, assistente administrativo, contínuo, auxiliar de serviços gerais, copeiro e porteiro de edifícios).

- **Item 3** (CATSERV 5380 Prestação de Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional):

serviços de apoio administrativo, logístico e operacional sujeitos a custos variáveis específicos (postos de operador de empilhadeira, carregador, supervisor administrativo, conferente, motoristas de veículos de carga em geral, motoristas de veículos de pequeno e médio porte e motoristas de ônibus rodoviário).

A reformulação também confere maior compatibilidade entre a estrutura dos itens e o caráter regional da necessidade administrativa. Na modelagem anterior, cada combinação de categoria profissional e localidade constituía item autônomo, circunstância que atribuía à delimitação geográfica caráter estruturante na definição do objeto licitado.

Nesse desenho, a eventual necessidade superveniente de inclusão de posto em município não contemplado originariamente poderia ser interpretada como criação de novo item após a conclusão da licitação, com possível repercussão sobre a vinculação ao instrumento convocatório, a isonomia e a competitividade.

Com a substituição dos grupos compostos por múltiplos itens por três itens únicos e isolados, as categorias, os postos e as localidades passam a integrar a composição interna de parcelas funcionais de âmbito regional. As localidades indicadas nos documentos de planejamento permanecerão relevantes para o dimensionamento inicial da demanda e para a formação analítica dos custos, mas não constituirão, isoladamente, unidades autônomas de disputa ou elementos destinados a esgotar territorialmente o objeto.

Essa conformação mostra-se mais aderente à possibilidade de surgimento de necessidades administrativas supervenientes decorrentes, entre outros fatores, da criação, transferência, reestruturação ou alteração das unidades da Receita Federal do Brasil na 6ª Região Fiscal.

A nova estrutura poderá permitir, conforme as circunstâncias do caso concreto, a inclusão de postos em localidade inicialmente não contemplada, desde que a alteração permaneça compreendida no âmbito material e territorial do respectivo item, não implique transfiguração do objeto nem produza prejuízo à isonomia ou à competitividade da licitação originária.

A eventual inclusão dependerá de justificativa específica, demonstração da necessidade superveniente, manifestação expressa quanto à ausência de impacto sobre a competição original, observância dos requisitos e limites legais aplicáveis às alterações contratuais e adequação da Planilha de Custos e Formação de Preços aos elementos próprios da nova localidade, especialmente à convenção coletiva, ao ISS, ao vale-transporte e aos demais custos territorialmente variáveis.

A reformulação não institui autorização genérica para ampliação territorial do contrato nem assegura a possibilidade de todo e qualquer acréscimo futuro. Cada alteração deverá ser instruída e examinada individualmente, considerando a estrutura da licitação, a identidade do item, as características da nova localidade e seus possíveis efeitos sobre o resultado e a competitividade do certame.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. A Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, traz no inciso XII do art. 2º, o conceito e alguns exemplos de serviços correlatos ao agenciamento de passagens aéreas - transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros.

Por sua vez, as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

Desta forma, entendemos não haver para o objeto em questão a previsão nem da contratação correlata e nem interdependente.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta contratação está contemplada no Plano Anual de Contratações, conforme informações abaixo:

- ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000001/2026;
- Data de publicação no PNCP: 15/04/2025;
- Id do item no PCA: 206;
- Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;
- Identificador da Futura Contratação: 170088-83/2026;

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os serviços a serem contratados são importantes e necessários, uma vez que contribuem, indiretamente, para a melhoria das condições de trabalho no órgão, dispondo estes de profissionais capazes de executar atividades auxiliares.

Espera-se, com esta nova contratação, uma continuidade da qualidade dos serviços prestados ao público interno e externo, pois, não obstante os serviços serem acessórios, eles contribuirão, indiretamente, para o cumprimento da missão institucional, facilitando a entrega de serviços à sociedade e promovendo, consequentemente, a justiça social e satisfação dos usuários.

Desse modo, verifica-se que a terceirização do serviço é a opção mais vantajosa para a Administração, já que possibilita um aumento da produtividade nas atividades mais especializadas, bem como os seguintes benefícios:

- a) otimização de custos administrativos de gerenciamento de todo o processo de contratação, considerando-se a força de trabalho presente nos órgãos, tanto na gestão quanto fiscalização de contratos;
- b) economicidade, visando à contratação de uma só empresa por estado, assim como a economia por não ser necessária a contratação por licitação individual para cada local, prejudicando assim o controle;
- c) atendimento a todos os encargos trabalhistas e previdenciários em prol do funcionário da Contratada;

d) mitigar chances de desgastes e danos ao erário para as unidades e

e) expandir a atuação da DIREP na repressão e apreensão, por meio da disponibilização de mão de obra auxiliar às tarefas de apoio.

14. Providências a serem Adotadas

Não foram constatadas necessidades de modificações ou adaptações para que os serviços a serem licitados sejam prestados de forma adequada.

O atendimento das necessidades se dará de acordo com as edificações e ambientes já consolidados nos órgãos.

A SRRF06 e demais unidades/setores já dispõem de estações de trabalho e demais mobiliários, para as tarefas dos colaboradores. Os serviços de copeiragem demandarão alguma atenção para a recepção e instalação das cafeteiras elétricas, além de dispor de locais para guarda dos carrinhos de distribuição.

O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para os servidores que irão atuar nos contratos.

Não será necessária a transição contratual na prestação de serviço objeto desta contratação.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Impactos ambientais são as alterações no ambiente causadas pelas ações humanas, podendo ser positivos ou negativos. Os impactos negativos ocorrem quando as alterações causadas geram risco ao ser humano ou para os recursos naturais encontrados no espaço. Por outro lado, os impactos são considerados positivos quando as alterações resultam em melhorias ao meio ambiente.

A presente contratação visa gerar impactos ambientais positivos, uma vez que haverá previsão da responsabilidade ambiental da futura contratada, que todo o material e equipamento a ser fornecido deverá considerar a composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo, dessa forma, o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Capítulo III, artigo 5.º, I, II, III e § 1º, exceto aqueles em que não se aplica a referida norma.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável com restrições** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

16.1. Justificativa da Viabilidade com Restrições

A contratação pretendida mostra-se viável sob os aspectos técnico, operacional e institucional, por constituir medida necessária à manutenção das atividades de apoio administrativo, atendimento ao contribuinte, logística, movimentação de mercadorias apreendidas e suporte às operações da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil na 6ª Região Fiscal. A solução proposta atende à necessidade de continuidade dos serviços atualmente prestados, bem como às diretrizes institucionais relacionadas à execução indireta de atividades acessórias, instrumentais ou complementares à missão institucional do órgão.

Entretanto, a viabilidade da contratação deve ser compreendida à luz de algumas limitações e condicionantes identificadas durante o planejamento.

Em primeiro lugar, especificamente quanto aos serviços reunidos no **Item 3**, a equipe de planejamento concluiu que parte significativa das atividades demandadas, sobretudo aquelas relacionadas aos postos de carregador, operador de empilhadeira, conferente e motoristas, poderia ser executada de forma mais eficiente sob a perspectiva da economicidade e da racionalização do gasto público mediante modelos de contratação sem cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, especialmente por demanda ou por resultado. A própria análise de mercado evidenciou que determinados serviços, notadamente os de movimentação de cargas, apresentam características compatíveis com soluções mais flexíveis e potencialmente menos onerosas para a Administração. Todavia, os setores demandantes manifestaram expressamente a necessidade de pronta disponibilidade da força de trabalho nas unidades, em caráter permanente, o que conduziu à adoção da modelagem baseada em postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra. Assim, embora existam alternativas potencialmente mais eficientes do ponto de vista econômico, a modelagem escolhida decorre da avaliação operacional dos usuários do serviço acerca da indispensabilidade da disponibilidade contínua dos profissionais.

Em segundo lugar, cumpre registrar que as estimativas das parcelas variáveis previstas para o Item 3 devem ser interpretadas com cautela. Os custos relacionados a diárias, horas extraordinárias, trabalho em finais de semana e feriados, adicionais noturnos, deslocamentos e demais eventos variáveis não contam com histórico consistente de registros contratuais que permita estimativas amparadas em dados pretéritos confiáveis. Em diversos casos, os quantitativos foram projetados apenas para assegurar cobertura contratual de eventos eventuais, sem que exista série histórica suficientemente robusta para validar os parâmetros empregados. Essa circunstância introduz elevado grau de incerteza às estimativas financeiras correspondentes e reforça a percepção de que a contratação por postos de trabalho pode não representar a solução mais vantajosa para determinadas atividades.

Tal observação mostra-se particularmente relevante no caso do **operador de empilhadeira**, cuja demanda levantada pelas unidades corresponde a poucas horas mensais de efetiva operação dos equipamentos. A própria solução adotada reconhece essa baixa utilização ao prever que os ocupantes desses postos acumulem as atribuições de carregador durante os períodos ociosos, com percepção apenas do adicional convencional de acúmulo de função pelas horas efetivamente prestadas nessa condição. Embora operacionalmente viável, esse modelo evidencia a baixa ocupação exclusiva da atividade de operação de empilhadeiras e reforça a conclusão de que soluções sob demanda poderiam apresentar melhor relação custo-benefício para a Administração.

Também merece destaque a situação dos postos de **receptionista destinados à rede de atendimento ao contribuinte**. A análise empreendida durante o planejamento identificou oportunidade relevante de redução de despesas mediante adoção parcial de jornadas semanais de 30 (trinta) horas. O atendimento presencial ao público na maior parte dos Centros de Atendimento ao Contribuinte da 6ª Região Fiscal ocorre entre 13h00 e 17h00, totalizando quatro horas diárias de atendimento externo. Nesse contexto, postos com jornada diária de seis horas seriam suficientes para contemplar não apenas o período de atendimento ao público, mas também o tempo necessário para abertura de sistemas, alinhamentos internos, capacitação, repasses de orientações e encerramento das atividades.

As estimativas produzidas no planejamento indicaram potencial economia de aproximadamente **8,796%** sobre os custos dos postos de receptionista caso parte relevante das vagas fosse contratada em jornada semanal de 30 horas. A solução permitiria compatibilizar a necessidade do serviço com a redução do dispêndio de recursos públicos, preservando ainda um posto em jornada integral nas unidades para atendimento telefônico e suporte administrativo durante o período matutino, bem como a manutenção das jornadas integrais onde efetivamente necessárias, como no CAC Belo Horizonte.

Não obstante, a área demandante manifestou preocupação quanto à possível redução da remuneração líquida dos atuais trabalhadores terceirizados, com potencial incremento da rotatividade de pessoal e consequente necessidade frequente de treinamento e adaptação de novos colaboradores. Embora tais preocupações sejam legítimas, não foram apresentados estudos empíricos ou evidências objetivas capazes de demonstrar que os eventuais impactos superariam a economia potencial decorrente da redução das jornadas. Dessa forma, permanece registrada a avaliação de que a contratação de parcela dos postos de receptionista em jornada semanal de 30 horas constituiria alternativa potencialmente mais vantajosa para o Erário, ainda que não tenha sido acolhida na modelagem final da contratação.

Diante dessas ponderações, conclui-se que a contratação é **viável e necessária** para assegurar a continuidade das atividades institucionais e o adequado funcionamento das unidades da Receita Federal da 6ª Região Fiscal. Contudo, a decisão pela contratação dos postos do Item 3 sob regime de dedicação exclusiva e pela manutenção dos receptionistas integrantes do Item 1 predominantemente em jornadas de 40 horas decorre de opção fundamentada principalmente em requisitos operacionais apresentados pelas áreas demandantes, e não necessariamente da alternativa de maior eficiência econômica identificada durante os estudos de planejamento. Tais circunstâncias deverão ser acompanhadas durante a execução contratual, possibilitando futuras revisões do modelo caso a experiência prática demonstre a viabilidade de soluções mais econômicas para a Administração Pública. A estruturação do objeto em três itens únicos e isolados preserva a autonomia das diferentes parcelas da contratação. Em especial, a concentração, no Item 3, dos postos sujeitos a custos variáveis específicos e das atividades para as quais foram identificadas possíveis alternativas de execução permitirá que eventual revisão futura desse modelo seja avaliada sem comprometer a continuidade dos serviços compreendidos nos Itens 1 e 2.

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](#).

GUILHERME NASCIMENTO DE OLIVEIRA

Assistente técnico-administrativo



Assinou eletronicamente em 19/10/2026 às 23:48:16.

FERNANDO DUARTE LINHARES MOTA

Analista Técnico do Poder Executivo

NATALIA ROBERTA DA SILVA BANDEIRA

Assistente Técnico-administrativo



Assinou eletronicamente em 20/10/2026 às 08:34:35.