SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 10A.RF/RS

Estudo Técnico Preliminar 6/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 11080720732202631

2. Descrição da necessidade

A presente contratação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo os postos de Recepcionista (CBO 4221-05), Técnico em Secretariado (CBO 3515-05), Telefonista (CBO 4222-05) e Auxiliar de Escritório (CBO 4110-05) destinados às unidades da Receita Federal do Brasil localizadas na 10° Região Fiscal, distribuídos conforme tabela abaixo:

UNIDADES	QUANT. RECEPC.	QUANT. TÉC.SECR.	QUANT. TELEF.	QUANT.AUX.DE ESCR.
DRF/Novo Hamburgo	2	1	2	3
ARF/Santa Cruz do Sul	2		2	1
ARF/Canoas	4			
ARF/Taquara	2			
ARF/Lajeado	1			
ARF/Montenegro	1			
ARF/Santa Rosa	1			
ARF/Ijuí	1			
DRF/Caxias do Sul		1		4
DRF/Santo Ângelo		1	2	1
DRF/Pelotas				1
TOTAL	14	3	6	10

A Receita Federal do Brasil exerce funções essenciais ao Estado relacionadas à administração tributária e aduaneira da União, nos termos do art. 37, XXII, da Constituição Federal. Para o cumprimento de suas competências legais, as unidades descentralizadas necessitam de estrutura operacional mínima que assegure o funcionamento regular das atividades administrativas e de atendimento ao contribuinte

Os serviços ora pretendidos possuem natureza instrumental e acessória, não se confundindo com atividades típicas de Estado, nem envolvem tomada de decisão administrativa, lançamento tributário, fiscalização ou julgamento, limitando-se ao suporte operacional e administrativo às atividades finalísticas desempenhadas por servidores efetivos.

O apoio administrativo executado pelos empregados terceirizados possibilita que os servidores ocupantes dos cargos efetivos concentrem-se nas atribuições finalísticas e estratégicas da instituição, promovendo maior produtividade, racionalização de recursos humanos e melhoria na qualidade de atendimento ao cidadão.

A necessidade da contratação encontra respaldo no modelo de atendimento instituído no âmbito da Receita Federal do Brasil, especialmente no disposto na Portaria RFB n°4.261/2020, alterada pela Portaria RFB n°399/2024, que

estabelece que o atendimento presencial deverá restringir-se à monitoria para obtenção de autoatendimento nos meios virtuais e/ou à recepção e digitalização de documentos quando o autoatendimento não for possível, admitindo-se que tais atividades sejam desempenhadas por empregado público ou empregado terceirizado.

Além das atividades relacionadas ao atendimento presencial, a presente contratação abrange serviços de apoio administrativo interno, apoio às atividades de secretaria, suporte às rotinas administrativas e atendimento telefônico institucional, todas caracterizadas como atividades instrumentais e acessórias às competências legais da Receita Federal do Brasil.

Registre-se que os serviços a serem contratados possuem natureza comum, nos termos do art. 6°, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, sendo usualmente ofertados no mercado por diversas empresas especializadas, com especificações padronizadas e amplamente comparáveis.

A contratação enquadra-se ainda nas disposições do Decreto n° 9.507/2018, não incidindo em nenhuma das vedações relativas à execução indireta de atividades típicas de Estado, tratando-se exclusivamente de atividades materiais acessórias, de apoio e suporte administrativo.

A execução indireta dos serviços justifica-se, ainda, pela insuficiência de pessoal nos quadros das unidades da 10° Região Fiscal para o desempenho das atividades operacionais e auxiliares ora descritas, bem como pela necessidade de assegurar continuidade dos serviços, evitar desvio de função de servidores efetivos e garantir maior eficiência na gestão administrativa.

A interrupção da prestação dos serviços de apoio administrativo poderá comprometer o regular funcionamento das unidades, impactar negativamente o atendimento ao contribuinte, gerar sobrecarga de servidores e prejudicar o alcance dos objetivos estratégicos institucionais.

A contratação pretendida encontra-se alinhada ao Planejamento Estratégico da Receita Federal do Brasil, contribuindo para:

- o aprimoramento do atendimento ao contribuinte;

- a ampliação da eficiência operacional;

- a racionalização da força de trabalho;

- o fortalecimento da governança e da gestão de recursos.

As informações referentes ao levantamento das necessidades que basearam o preenchimento da planilha, realizada pelo setor demandante, bem como a consolidação dos dados constam do Documento de Formalização da Demanda, juntado aos autos do processo.

Adicionalmente, a consolidação dos diversos postos em procedimento licitatório único ou agrupado propicia ganhos de economicidade, eficiência administrativa e melhor gestão contratual, reduzindo a fragmentação de contratos e otimizando a fiscalização.

Optou-se por agrupar esta licitação em apenas um único grupo, levando-se em conta os Sindicatos responsáveis pelos Acordos e Convenções Coletivas que abrange as categorias abrangidas pelo SIND DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO R G S.

Por fim, ressalta-se que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, sendo vedada qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta, observando-se rigorosamente as normas aplicáveis à terceirização de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIPOL-SRRF10	HIGINO ARTHUR PEREA SCHMIDT

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Da Descrição do serviço e da aderência com a necessidade da Administração

Posto de Trabalho Recepcionista- (CBO 4221-05)

Os trabalhadores do serviço de Recepcionista têm como atribuições, de acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE): “recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averíguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoas procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano”.

A presente demanda tem por objetivo atender o art. 11-A da Portaria RFB nº 4.261, de 28 de agosto de 2020, incluído pela Portaria RFB nº 399, de 1º de março de 2024, que determina que o apoio ao autoatendimento orientado e a recepção e digitalização de documentos relativos às demandas apresentadas nas unidades de atendimento presencial sejam realizadas por empregado terceirizado.

Os empregados que serão contratados por meio do processo licitatório, por meio de postos de recepcionistas – CBO 4221-05, executarão as atividades previstas na Portaria RFB nº 4.261, de 2024, sob supervisão presencial de servidor estatutário, e outras atividades inerentes ao cargo.

Posto de Trabalho Técnico em Secretariado (CBO 3515-05)

O serviço de Técnico em Secretariado, de acordo com a descrição do MTE, consiste em: transformar 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 texto e comunicam-se, oralmente e por escrito.

A atividade será desenvolvida nos gabinetes das Delegacias da Receita Federal do Brasil de Novo Hamburgo, Caxias do Sul e Santo Ângelo. O serviço requer boa qualificação do profissional atuante, uma vez que envolve constate interação com os demais Gabinetes das Superintendências Regionais do país, com organismos integrantes da Administração Pública Municipal e Estadual, associações profissionais, entidades representativas, imprensa, bem como com o Gabinete do Secretário da Receita Federal do Brasil e do Ministro da Fazenda.

A contratação de técnico(a) em secretariado é regulada pela Portaria Copol/Sucor/RFB n° 23.871 de 20/11/2020. O artigo terceiro indica que a contratação deste posto para gabinetes de cada Delegacia da Receita Federal do Brasil (DRF) é limitado a um. Assim, a contratação deste serviço encontra-se dentro dos limites estabelecidos.

Posto de Trabalho Auxiliar de Escritório (CBO 4110-05)

Os trabalhadores do serviço de Auxiliar de Escritório, conforme é descrito pelo MTE, "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."

As unidades demandantes necessitam de profissionais dessa qualificação para atividades repetitivas, de baixa complexidade, tais como: digitação, anotação de recados, recepção e expedição de documentos, distribuição de senhas e encaminhamento de cidadãos e contribuintes aos setores competentes para seu atendimento, atendimento telefônico, tarefas de protocolo e reprografia, digitalização, arquivamento e transporte de documentos, entre outras atividades correlatas.

As unidades demandantes deste cargo foram as Delegacias da Receita Federal do Brasil de Novo Hamburgo (3 postos), de Caxias do Sul(4 postos), de Santo Ângelo (1 posto), de Pelotas (1 posto) e a Agência da Receita Federal do Brasil em Santa Cruz do Sul (1 posto).

Posto de Trabalho Telefonista (CBO 4222-05)

Os trabalhadores do serviço de Telefonista, conforme é descrito pelo MTE, "operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria."

Os serviços continuados de telefonista, com dedicação exclusiva de mão de obra, serão contratados considerando a alocação de postos de trabalho nos locais a seguir discriminados, com os quantitativos de postos especificados, de segunda a sexta feira, com jornada conforme especificação abaixo:

- DRF/Novo Hamburgo - 2 Postos com carga horária de 30 horas semanais;

-ARF/Santa Cruz do Sul - 2 Postos com carga horária de 30 horas semanais;

- DRF/Santo Ângelo - 2 Postos com carga horária de 20 horas semanais.

4.2. Do Local da prestação dos serviços

Tabela A - Local de Prestação dos Serviços

UNIDADE ADM.	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
DRF/NHO	Delegacia da Receita Federal do Brasil em Novo Hamburgo	Rua Júlio Aichinger, n°694, Bairro Pátria Nova, CEP 93410-140, Novo Hamburgo/RS
ARF/SCS	Agência da Receita Federal do Brasil em Santa Cruz do Sul	Rua Gaspar Silveira Martins, n°1130, Bairro Higienópolis, CEP 96825-002, Santa Cruz do Sul/RS
ARF/CAN	Agência da Receita Federal do Brasil em Canoas	Rua São Luiz, n°384, Bairro Centro, CEP 92310-120, Canoas/RS
PA/TAQ	Posto de Atendimento na Receita Federal em Taquara	Rua Pinheiro Machado, n° 1662, sala 07, Bairro Centro, CEP 95600-026, Taquara/RS
ARF/LAJ	Agência da Receita Federal do Brasil em Lajeado	Rua Irmão Emílio Conrad, n° 120, 5° andar, Bairro Florestal, CEP 95900-704, Lajeado/RS
ARF/MON	Agência da Receita Federal do Brasil em Montenegro	Rua João Pessoa, n° 1605, Bairro Centro, CEP 92510-260Z, Montenegro/RS
ARF/SRA	Agência da Receita Federal do Brasil em Santa Rosa	Rua Santos Dumont, n° 654, Térreo, Bairro Centro, CEP 98780-109, Santa Rosa/RS
ARF/IJU	Agência da Receita Federal do Brasil em Ijuí	Rua José Bonifácio, n° 457, Sala 1 - Térreo, CEP 98700-000, Ijuí/RS
DRF/CXL	Delegacia da Receita Federal do Brasil em Caxias do Sul	Rua Bento Gonçalves, n° 2621. Bairro São Pelegrino, CEP 95020-412, Caxias do Sul/RS
DRF/SAO	Delegacia da Receita Federal do Brasil em Santo Ângelo	Avenida Brasil, n°1400, Bairro Centro, CEP 98801-590, Santo Ângelo/RS
DRF/PEL	Delegacia da Receita Federal do Brasil em Pelotas	Rua Professor Araújo, n°216, Bairro Centro, CEP 96020-360, Pelotas/RS

Ocorrendo mudança de locais de execução durante a vigência do contrato, ficará a Contratada obrigada a executá-los nos novos endereços.

4.3. Da Jornada

Os postos de serviços serão contratados contendo as seguintes definições de jornada e com a previsão das seguintes datas de início:

Tabela B - Jornada de Trabalho e Início da prestação dos serviços

Unidade Demandante	Posto	Jornada	N ° Postos	Início a partir de
DRF/NHO	Auxiliar de Escritório	Segunda a Sexta feira - 40h - 08:00 às 17:00;	3	01/12/2026
ARF/SCS	Auxiliar de Escritório	Segunda a Sexta feira - 40h - 08:00 às 17:00	1	01/12/2026
DRF/CXL	Auxiliar de Escritório	Segunda a Sexta feira - 40h - 08:00 às 17:00	4	01/12/2026
DRF/SAO	Auxiliar de Escritório	Segunda a Sexta feira - 40h - 08:00 às 17:00	1	01/12/2026
DRF/PEL	Auxiliar de Escritório	Segunda a Sexta feira - 40h - 08:00 às 17:00	1	01/12/2026
DRF/NHO	Telefonista	Segunda à Sexta feira - 30h - 08:às 14:00 e outro posto 10:00 às 16:00	2	01/12/2026
ARF/SCS	Telefonista	Segunda a Sexta feira - 30h - 08:00 às 14:00 e outro posto - 10:00 às 16:00	2	01/12/2026
DRF/SAO	Telefonista	Segunda à Sexta feira - 20h - 08:00 às 12:00 e outro posto 13:30 às 17:30	2	01/12/2026
DRF/NHO	Técnico em Secretariado	Segunda a Sexta feira - 40h - 08:00 às 17:00	1	01/12/2026
DRF/CXL	Técnico em Secretariado	Segunda a Sexta Feira - 40h - 08:00 às 17:00	1	01/12/2026
DRF/SAO	Técnico em Secretariado	Segunda a Sexta Feira - 40h - 08:00 às 17:00	1	01/12/2026
DRF/NHO	Recepcionista	Segunda à Sexta feira - 30h - 08:00 às 14:00	2	01/12/2026
		Segunda a Sexta		

ARF/SCS	Recepcionista	feira - 40h - 08:00 às 17:00	2	01/12 /2026
ARF/CAN	Recepcionista	Segunda a Sexta feira - 40h - 08:00 às 17:00	4	01/12 /2026
PA/TAQ	Recepcionista	Segunda a Sexta feira - 30h- 08:00 às 14:00	2	01/12 /2026
ARF/LAJ	Recepcionista	Segunda a Sexta feira - 40h - 08:00 às 17:00	1	01/12 /2026
ARF/MON	Recepcionista	Segunda a Sexta feira - 40h- 08:00 às 17:00	1	01/12 /2026
ARF/SRA	Recepcionista	Segunda a Sexta feira - 40h - 08:00 às 17:00	1	01/12 /2026
ARF/IJU	Recepcionista	Segunda a Sexta feira - 40h - 08:00 às 17:00	1	01/12 /2026

Inicialmente, a Instrução Normativa SEGES/MGI n° 190, de 2024, instituiu a possibilidade de redução de jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) para 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da remuneração dos trabalhadores, aplicável aos serviços expressamente elencados em seu Anexo I.

Posteriormente, a Instrução Normativa SEGES/MGI n° 381, de 2025, promoveu a ampliação do rol de serviços contemplados, estendendo a aplicação da referida política a novas categorias de prestação de serviços contínuos.

Mais recentemente, a Instrução Normativa SEGES/MGI n° 148, de 2026, consolidou e ampliou esse entendimento ao estabelecer a aplicação da equivalência remuneratória para os contratos com jornada de 40 (quarenta) horas semanais no âmbito da Administração Pública Federal, reforçando a diretriz de manutenção da remuneração equivalente à jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sem prejuízo aos trabalhadores.

Portanto, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI n° 148/2026, os trabalhadores contratados para cumprimento de jornada de 40 (quarenta) horas semanais farão jus à remuneração equivalente à jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, não havendo redução salarial em razão da diminuição da carga horária.

Para os postos com jornadas inferiores a 40 (quarenta) horas semanais, a exemplo dos postos de recepcionista da DRF Novo Hamburgo e dos Postos de Atendimento de Taquara, bem como dos postos de telefonista da DRF Novo Hamburgo, da Agência da Receita Federal do Brasil em Santa Cruz do Sul e da DRF Santo Ângelo com jornadas de 30 (trinta) e 20 (vinte)horas semanais, será aplicada a proporcionalidade remuneratória, nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho vigente e da legislação aplicável.

Ressalta-se que a regra de equivalência remuneratória prevista na Instrução Normativa SEGES/MGI n° 148/2026 aplica-se exclusivamente aos contratos com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, não sendo extensível às jornadas reduzidas, as quais permanecem submetidas ao regime de remuneração proporcional.

De modo geral, o horário de início e de fim do trabalho e o intervalo para almoço e repouso poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço e o horário de expediente de cada repartição. Serão respeitadas a jornada da contratação e o intervalo mínimo para refeição de acordo com a legislação trabalhista.

Não há previsão de pagamento de diárias e horas extras.

No prazo decorrido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços, a Contratada deverá providenciar o necessário para contratação dos seus funcionários, incluindo registro em CTPS, exames admissionais e outros indispensáveis à contratação, conforme legislação vigente, bem como proceder à capacitação dos funcionários a serem alocados nos locais indicados.

4.4. Da duração inicial do contrato e da possibilidade de prorrogação

O contrato terá vigência a partir da data nele estabelecida, e vigerá pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, sendo admitidas prorrogações sucessivas até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

Considerando a necessidade de organização administrativa, controle contratual e padronização dos registros no âmbito do processo licitatório, estabelece-se que a contratação dos postos de trabalho objeto deste processo terão vigência contratual de 24 (vinte e quatro) meses, com início a partir de 01 de dezembro de 2026 e término em 30 de novembro de 2028.

Ressalta-se, contudo, que, embora o prazo de vigência do contrato seja uniforme para fins de gestão e acompanhamento contratual, a efetiva disponibilização de determinados postos de trabalho irá ocorrer em datas posteriores ao início da vigência contratual, conforme necessidade administrativa das unidades demandantes e cronograma de implementação das atividades constante da TABELA B, do item 4.3 deste ETP.

Dessa forma, alguns postos de trabalho poderão ter data de início de execução distinta de 01/12/2026, iniciando-se em momento posterior dentro da vigência contratual, circunstância que implicará período de execução inferior aos 24 (vinte e quatro) meses inicialmente estabelecidos para o contrato. Tal situação decorre exclusivamente da necessidade de adequação à demanda operacional das unidades administrativas, não representando alteração do prazo global de vigência do instrumento contratual.

Importa destacar que essa sistemática visa facilitar o controle administrativo, a gestão contratual e os registros formais do processo, mantendo-se um único período de vigência contratual para todos os postos previstos na contratação, sem prejuízo da implantação gradual de determinados postos de trabalho conforme planejamento institucional.

4.5. Dos requisitos gerais do pessoal alocado no contrato

- Ser brasileiro;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Pertencer ao quadro de pessoal da empresa, com vínculo empregatício formal com a contratada;
- Ter instrução mínima ensino médio completo;
- Não ter antecedentes criminais registrados;
- Ter conhecimentos básicos de informática, de Word, Excel e navegadores de Internet;
- Ter as seguintes competências pessoais: boa dicção, desembaraço ao tratar com as pessoas, bom senso, autocontrole;

4.6. Dos requisitos específicos do pessoal alocado no contrato relativo ao posto de técnico (a) em secretariado

- Possuir diploma de habilitação de técnico em secretariado.

4.7. Das condutas gerais esperadas do pessoal alocado no contrato

- Apresentar-se no posto de trabalho devidamente uniformizado, de acordo com as peças definidas no contrato, com o indispensável crachá de identificação com nome completo e fotografia 3x4 ou 5x7;
- Obedecer às regras de higiene e asseio;
- Demonstrar competências pessoais, tais como: disposição, agir com bom senso e agilidade, demonstrar iniciativa, interesse, organização, educação, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito, espírito de equipe, capacidade de autoavaliação, interesse no aprimoramento profissional, ser assíduo e pontual;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos serviços do posto;
- Cumprir a jornada de trabalho estabelecida;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, utilizando a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado;
- Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, com as peças limpas, portando crachá de identificação;

- Comunicar imediatamente à chefia do Setor, todo acontecimento entendido como irregular que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração e qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Registrar e controlar, junto à Administração, a pontualidade, bem como as ocorrências.
- Cumprir todas as determinações e normas estabelecidas pela legislação sobre medicina e segurança do trabalho, inclusive no tocante ao uso de EPI, quando aplicável;
- Executar as demais tarefas determinadas pelo preposto e que sejam compatíveis com o seu cargo;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações, em especial, dos bens que utilizar no desempenho de suas funções, apontando os consertos que se fizerem necessários;
- Guardar sigilo de documentos, assuntos tratados e informações às quais, por qualquer meio, venha a ter acesso no exercício de suas funções, referentes à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que, por sua natureza, não devam ser divulgados. Em caso de descumprimento do sigilo mencionado antes, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;
- Comunicar à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato as anormalidades ocorridas durante a prestação do serviço;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato.

4.8. Da descrição das tarefas a serem prestadas e das responsabilidades inerentes aos postos de trabalho

Posto de Trabalho de Recepcionista- CBO 4221-05

A - Rotinas/deveres gerais dos empregados da contratada:

1. Receber, orientar e encaminhar o público para o atendimento;
2. Zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
3. Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos que utilizar para a execução de suas funções;
4. Receber correspondências e encaminhá-las ao destinatário;
5. Cumprir todas as normas e determinações da chefia imediata;
6. Realizar o pré-atendimento dos contribuintes nas dependências das unidades administrativas objeto do contrato;
7. Receber volumes, correspondências e outros expedientes;
8. Prestar informações aos usuários, pessoalmente e por telefone;
9. Atender telefonemas com prontidão, fazendo as devidas anotações e repassar as informações o mais breve possível;
10. Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da Contratante, nas formas determinadas pelo Gestor de Contratos;
11. Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações do Gestor de Contratos, de acordo com a demanda observada;
12. Cumprir prontamente as tarefas que receber, segundo as prioridades estabelecidas pela chefia, com correção, e nos moldes em que previamente forem informadas;
13. Tratar a todos com cordialidade, quer sejam servidores, estagiários, prestadores de serviços ou visitantes;
14. Cumprir jornada de 40 horas semanais, respeitando as determinações da Administração quanto a horas de entrada e saída do trabalho;
15. Permanecer no local de trabalho exclusivamente durante o horário que lhe foi especificado, salvo quando devidamente autorizado pela chefia, ou por motivo de força maior, devidamente justificado;
16. Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das ações;
17. Outros assuntos, segundo a conveniência e necessidade da Contratante.

B - Atividades específicas para o posto de recepcionista para atuarem no atendimento presencial nas Unidades da RFB na 10ªRF:

B1 - Atividades executadas na Triagem

- Recepção do cidadão na unidade de atendimento
- Compreensão da demanda através de uma escuta atenta e cuidadosa;
- Verificação do potencial de resolução da demanda por meio do autoatendimento orientado e, se for o caso, encaminhamento do interessado para esse tipo de atendimento;
- Preenchimento de um checklist com os documentos necessários para cada serviço demandado, caso o serviço não seja conclusivo no autoatendimento orientado;
- Fornecimento de senha de atendimento.

B2 - Atividades executadas na Monitoria do Autoatendimento Orientado

- Oferecimento de assistência ao cidadão que procura um serviço já disponível online, utilizando seu próprio dispositivo pessoal ou um fornecido pela unidade de atendimento;
- Entrega de material impresso como roteiros de como obter o serviço quando a pessoa opta por ou necessita realizar o processo em casa.

B3 - Atividades executadas na Digitalização

- Atendimento ao cidadão para recepcionar os documentos necessários ao serviço;
- Preenchimento do checklist, caso não tenha sido preenchido na triagem;
- Recepção e digitalização dos documentos apresentados pelo interessado ou seu representante;
- Encaminhamento, por meio de processo digital, dos documentos digitalizados à equipe regional de atendimento responsável pela análise da demanda.
- Orientações básicas, ao final do atendimento, sobre a forma que o cidadão terá o retorno (também estará escrito no checklist entregue ao cidadão).

B4 - Demais atividades executadas:

- Atendimento telefônico com orientações básicas e outras atividades inerentes ao cargo.

Posto de trabalho de Auxiliar de Escritório - CBO 4110-05

De modo geral, as tarefas atinentes a auxiliares de escritório para todas as unidades demandantes são:

- Receber, classificar, registrar, distribuir, expedir, controlar e arquivar formulários, documentos, correspondências e pequenos e médios volumes, executando os procedimentos definidos sob supervisão;
- Protocolar processos e documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentações;
- Arquivar, e manter organizado, os documentos em pastas, devidamente etiquetadas, de forma clara e inequívoca, em ordem alfabética, cronológica, numérica, ou por qualquer outro critério, que permita a rápida e imediata identificação do seu conteúdo, de modo a facilitar-lhes a consulta. Manter arquivos de dados no computador, organizando modelos, formulários e quaisquer tipos de documentos que requeiram a utilização de arquivo eletrônico;
- Digitar em microcomputador (plataforma Windows, Word, Excel) atas, textos, relatórios, quadros e tabelas, despachos e outros documentos, utilizando os meios eletrônicos que lhe forem disponibilizados;
- Requisitar, receber, conferir, organizar e entregar materiais de consumo aos interessados, em conformidade com o requerido e com os padrões adotados pela repartição;
- Operar máquinas de reprodução de documentos, escâner de mesa, telefone, fragmentadora de papel e outros, utilizando os meios que lhe forem disponibilizados;
- Auxiliar na conferência periódica dos bens patrimoniais;
- Promover a embalagem de materiais, segundo sua natureza, utilizando os meios que lhe forem disponibilizados;
- Executar tarefas de plastificação e encadernação, utilizando os meios que lhe forem disponibilizados;
- Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando as informações pertinentes a sua função ou encaminhando aos setores ou pessoas competentes;
- Realizar atendimento telefônico recebendo, transferindo e efetuando ligações internas e externas e transmitindo recados;

- Registrar em sistema próprio a entrada de pessoas nos edifícios e distribuir crachás mediante apresentação de documentos de identificação;
- Entregar senha de atendimento aos contribuintes cidadãos;
- Transportar correspondências, documentos e objetos, dentro e fora da unidade administrativa, e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- Prestar apoio na entrega de material de consumo e permanente.

Posto de trabalho de Técnico em Secretariado - CBO 3515-05

As atividade a serem desenvolvidas, consistem, de modo geral, nas seguintes:

- Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitalização e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos;
- Digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar sua reprodução e despacho;
- Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Organizar compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas ou similares;
- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Realizar a coleta de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório;
- Auxiliar em reuniões e apresentações;
- Preparar viagens, controlar cursos e eventos;
- Elaborar atas, pautas, relatórios, planilhas, ofícios e memorandos;
- Receber, classificar, registrar, entregar, distribuir, expedir, controlar e arquivar formulários, documentos, correspondências e pequenos volumes, executando os procedimentos definidos sob supervisão;
- Arquivar, e manter organizado, os documentos em pastas, devidamente etiquetadas, de forma clara e inequívoca, em ordem alfabética, cronológica, numérica, ou por qualquer outro critério, que permita a rápida e imediata identificação de seu conteúdo, de modo a facilitar-lhes a consulta;
- Manter arquivos de dados no computador, organizando modelos, formulários e quaisquer tipos de documentos que requeiram a utilização de arquivos eletrônicos;
- Digitar em microcomputador (plataforma Windows, Word, Excel) atas, textos, relatórios, quadros e tabelas, despachos e outros documentos, utilizando os meios eletrônicos que lhe forem disponibilizados;
- Requisitar, receber, conferir, organizar e entregar materiais de consumo aos interessados, em conformidade com o requerido e com os padrões adotados pela repartição;
- Operar máquinas de reprodução de documentos, escâner de mesa, telefone, fragmentadora de papel e outros, utilizando os meios que lhe forem disponibilizados;
- Auxiliar na conferência periódica dos bens patrimoniais;
- Promover a embalagem de materiais, segundo sua natureza, utilizando os meios que lhe forem disponibilizados;
- Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando as informações pertinentes a sua função ou encaminhando aos setores ou pessoas competentes;
- Realizar atendimento telefônico recebendo, transferindo e efetuando ligações internas e externas e transmitindo recados;

Posto de Trabalho de Telefonista - CBO 4222-05

As atividades a serem desenvolvidas, consistem, de modo geral, nas seguintes:

- Receber e efetuar ligações telefônicas, operando central telefônica, exclusivamente em objeto de serviço, ou após autorização da Fiscalização do Contrato, repassada através do preposto;
- Atender polidamente chamadas telefônicas internas e externas;

- Preencher, quanto às ligações efetuadas, os relatórios solicitados pela Fiscalização do Contrato, através do preposto;
- Prestar informações aos usuários relativamente aos canais adequados para a solução das suas dúvidas e questionamentos;
- Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do preposto, por determinação do Fiscal do Contrato;
- Comunicar ao preposto os defeitos na central telefônica, ramais e mesas;
- Oferecer as informações disponíveis e necessárias para a boa condução dos serviços;
- Relacionar-se com os servidores, funcionários e contribuintes de forma respeitosa e educada;
- Zelar pela integridade de todos os materiais, equipamentos e instalações da unidade onde presta seus serviços;
- Cumprir determinações e todas as normas estabelecidas na legislação trabalhista;
- Executar as demais atividades inerentes ao posto de serviço.

4.9. Dos materiais, uniformes, equipamentos e dos Equipamentos Proteção Individual (EPI)

Em cumprimento ao disposto no artigo 6º a instrução normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, a contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizeram necessários para a execução dos serviços.

A Contratada deverá fornecer, antes do início da prestação dos serviços, uniformes, materiais, equipamentos e EPI adequados à execução do serviço objeto do contrato, indicados na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa ao Edital.

4.10. Dos uniformes

Em relação ao uniforme, a Administração entende que o mínimo exigível será camisa com emblema da empresa (manga curta e manga longa), suéter, casaco e crachá de identificação do (a) terceirizado (a) para todos os postos de trabalho.

Para as outras peças, de uso pessoal, estabeleceríamos como regra a mesma a que os servidores estão submetidos, a de que os funcionários deverão apresentar-se com roupas adequadas ao ambiente de escritório.

4.11. Dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

Considerando as peculiaridades e atividades desenvolvidas nos Postos Postos de Trabalho dos cargos de Auxiliar de Escritório, Telefonista, Técnico em Secretariado e Recepcionista, não há previsão do fornecimento de EPI. Eventualmente, em razão da especificidade de determinado serviço, poderão ser solicitados equipamentos de proteção individual, que deverão ser informados à contratada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

4.12. Dos demais materiais

Para todos os serviços desta contratação de caráter administrativo não se vislumbra a necessidade de a contratada fornecer materiais específicos para a execução do objeto.

4.13. Do preposto

A empresa contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato ou manter, de seus quadros, funcionário encarregado desta função.

A Administração exigirá que a Contratada tenha, desde a data de início de vigência do contrato até seu encerramento, um preposto indicado para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 118 da Lei nº 14.133/2021.

É requerida a disponibilidade do preposto para estreita comunicação com a contratante. Sua participação facilitará a organização das atividades e da disponibilização da mão de obra, bem como a da sua eventual substituição (na hipótese de falta ao serviço de algum trabalhador).

A falta de cobertura nos postos poderá causar prejuízos materiais e à imagem da instituição, de modo que é imperativa a continuidade na prestação do serviço.

A fim de gerenciar esse risco, é indispensável que o preposto esteja disponível de modo a mitigar o prejuízo ocasionado pelos possíveis problemas da gestão do serviço. A experiência anterior na gestão do contrato demonstra que essa exigência é de extrema relevância para o bom andamento dos serviços.

Da localização do preposto

Apesar de não ser requerido que o preposto esteja em escritório e/ou em local geográfico próximo à sede das unidades demandantes, excepcionalmente, o preposto poderá ser convocado para reuniões, para acompanhamento de alguma atividade que requeira sua presença ou em outras situações que o fiscal do contrato considerar relevante.

As despesas decorrentes do deslocamento, das refeições, da hospedagem, entre outras, competem à contratada, a qual tem liberalidade de fazer constar a previsão de desembolso na Planilha de Custos e de Formação de Preços, na rubrica Custos Indiretos.

Atribuições e obrigações específicas do preposto

- Possuir endereço eletrônico, número telefônico fixo e/ou móvel, objetivando a comunicação rápida a respeito dos serviços contratados;
- A comunicação do preposto com os representantes da contratante dar-se-á por e-mail institucional e pelo telefone oficialmente utilizado pelo fiscal, sendo excepcional a comunicação por aplicativos de mensagens de smartphones (WhatsApp, por exemplo).
- Garantir o cumprimento das atividades, por parte dos funcionários, das diretrizes estabelecidas para sua realização sem, contudo, interferir diretamente nas escalas e nas execuções das rotinas, a menos que seja autorizado pelo fiscal ou gestor do contrato;
- Reportar-se ao Fiscal do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas disciplinares da Contratante, dentro dos limites impostos pelo contrato e pela legislação;
- Receber as observações e determinações do Fiscal do Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, identificando necessidades de treinamento e adequação da mão de obra disponibilizada;
- Acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas da Administração e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Instruir seus empregados a apresentarem-se ao trabalho pontualmente, obedecendo às regras básicas de higiene;
- Instruir seus empregados a guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da Contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;
- Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- Instruir seus empregados a relacionem-se com os servidores, funcionários e contribuintes de forma respeitosa e educada;
- Instruir seus empregados para que cumpram a programação dos serviços elaborada pela Contratante de forma a garantir as condições de rapidez e segurança necessárias;
- Instruir seus empregados a utilizarem o uniforme e os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que a atividade exigir;
- Orientar seus empregados a observarem conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante;
- Substituir, imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

- No caso de férias, tendo em vista a previsibilidade da ausência do empregado, a substituição deverá ser imediata;
- Providenciar a reposição imediata de quaisquer empregados, nos casos de faltas ou impedimentos, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho ou a utilização de empregado que se encontra no período de descanso, nos termos da legislação em vigor;
- Substituir imediatamente e sempre que exigido pela Contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público, entendida como inadequada para prestação dos serviços, ou ainda nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nos Estudos Técnicos Preliminares e no Termo de Referência;
- Impedir que o empregado responsável por falta disciplinar qualificada como de natureza grave seja mantido ou retorne à atividade nas dependências da Contratante;
- Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência;
- Comunicar à fiscalização do contrato quaisquer fatos ou circunstâncias detectados por seus empregados, quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade de pessoas e do patrimônio público;
- Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços;
- Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;
- Garantir o cumprimento das atividades, por parte do(s) ocupante(s) do(s) posto(s) de serviço, e das diretrizes estabelecidas para sua realização;
- Registrar e controlar, sob a supervisão do Fiscal do Contrato, a assiduidade e pontualidade diária do (s) ocupante(s) do(s) posto(s) de serviço, inclusive tratando diretamente com a Contratada acerca da reposição do pessoal faltante;
- Receber as observações e determinações do Fiscal do Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra contratada;
- Zelar para que o(s) ocupante(s) do(s) posto(s) de serviço não receba(m) ordens emanadas de quaisquer dos servidores da RFB, salvo aquele(s) que estiverem no comando da atividade. As ordens administrativas serão sempre intermediadas pelo preposto, com relação àquelas oriundas do fiscal do contrato, nomeado por Portaria específica do órgão. Na ocorrência de situações marginais a esta regra, o preposto deverá notificar o Fiscal do Contrato que adotará as providências cabíveis no âmbito da Contratante.
- Responsabilizar-se pelo atendimento das solicitações de serviço emitidas pela Contratante, bem como manter contato com o fiscal do contrato, realizando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações.
- Receber as reclamações feitas pela Contratante e, por consequência, tomar todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectada.

5. Levantamento de Mercado

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

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, bem como de outras Unidades Gestoras no âmbito da RFB, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas

metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. As que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

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

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

Do levantamento de mercado foram identificadas as seguintes soluções de mercado que podem atender os requisitos especificados para a contratação:

I. Não se vislumbram outras soluções de mercado além da terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos na RF10 para sua execução, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração;

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

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

Da participação de pessoas físicas na licitação

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021, estabelece procedimentos para a participação de pessoa física nas contratações públicas regidas pela Lei nº 14.133, de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Em seu art. 2º, a norma considera pessoa física “todo o trabalhador autônomo, sem qualquer vínculo de subordinação para fins de execução do objeto da contratação pública, incluindo os profissionais liberais não enquadrados como sociedade empresária ou empresário individual, nos termos das legislações específicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo de contratação pública, sendo equiparado a fornecedor ou ao prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta”.

A IN SEGES/ME nº 116, de 2021, determina, em seu art. 4º, caput, que os editais ou os avisos de contratação direta possibilitem a contratação das pessoas físicas, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição. Ainda, de acordo com o parágrafo único desse mesmo dispositivo, será ressalvada a participação de pessoas físicas nas licitações ou contratações diretas, “quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar”.

Portanto, a possibilidade, ou não, de contratação de pessoas físicas deverá ser objeto de prévia análise e manifestação técnica por parte do órgão contratante, na fase de planejamento da contratação.

Conforme a consultoria Zênite1, são exemplos de licitações que podem ser vencidas por pessoas físicas: contratação de costureiras, pintores, jardineiros, carro de som, pesquisadores e o fornecimento de produtos alimentícios.

1 Quais as novidades instituídas pela Instrução Normativa nº 116/2021, que regulamenta a participação de pessoas físicas em licitações? Zênite Fácil, categoria Perguntas e Respostas, jan. 2022. Disponível em: http://www. zenitefacil. com.br. Acesso em: 14.04.2023.

Indica também que a exigência de capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais afasta a participação de pessoas físicas. Assim sendo, como a contratação em tela, com vários postos, requer que a contratada tenha de dispor e gerenciar equipe de profissionais, não é possível a participação de pessoa física.

Da participação de Microempreendedor Individual - MEI na licitação

Na mesma linha das justificativas para a não participação de pessoa física na licitação, como a contratação em tela é para vários postos, a mesma requer além da estrutura empresarial, que a contratada tenha de dispor e gerenciar equipe de profissionais, e para o tipo empresarial Micro Empreendedor Individual – MEI, existe o empecilho quanto ao quantitativo de empregados que legalmente pode ter, assim as restrições legais tornam a sua participação nesta licitação inviável.

Conforme o art. 18-C da a LC nº 123/2006, alterado pela LC nº 155/2016:

“Art. 18-C. Observado o disposto no caput e nos §§ 1º a 25 do art. 18-A desta lei Complementar, poderá enquadrar-se

como MEI o empresário individual ou o empreendedor que exerça as atividades de industrialização, comercialização e

prestação de serviços no âmbito rural que possua um único empregado que receba exclusivamente um salário-mínimo

ou o piso da categoria profissional."

Da participação de empresas em consórcio

O modelo padrão de edital de serviços continuados considerados comuns, veda a participação na licitação das empresas que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

As justificativas para adoção de tal procedimento constam a seguir:

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

b) É recomendável a autorização para a participação de empresas reunidas em consórcio quando essa medida resultar na ampliação da competição, o que geralmente ocorre quando o objeto a ser licitado apresenta elevado valor ou complexidade e elevado valor, como, por exemplo, a construção de uma usina hidroelétrica, em que, se não for permitida a participação de consórcios, restringir-se-ia a competição, na medida que, por hipótese, somente 1 ou 2 empresas individualmente consideradas teriam condições de executar a obra. Não é o que ocorre com o caso concreto para serviços continuados de apoio de terceirizados, considerados comuns, dispondo o mercado de inúmeras empresas para execução dos serviços. Ao contrário, a permissão para a constituição de empresas reunidas em consórcio, para o caso concreto em análise, poderia restringir a competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluios/cartéis para manipular os preços nas licitações.

c) Conforme Acórdão TCU nº 1316/2010 – Primeira Câmara, item 1.5.1.1, deve-se abster de vedar, sem justificativa razoável, a participação de empresas em consórcio, de modo a restringir a competitividade do certame. Porém, lendo-se integralmente o Acórdão (Relatório do Ministro Relator e Voto do Ministro Relator), constata-se que o caso concreto analisado revestiu-se de vulto e complexidade, conforme itens 27 e 28 do Relatório, abaixo transcritos:

Em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

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

Além disso, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas. Neste sentido, os Acórdãos 2813/2004 - Primeira Câmara, 1917/2003 - Plenário, e 159/2003 – Plenário, todos do Tribunal de Contas da União – TCU.

Assim, em face do acima exposto, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

Da não participação de cooperativas

Justifica-se a adoção de tal procedimento pelas razões que seguem:

O objeto da presente licitação encontra-se elencado na Cláusula Primeira do Termo de Conciliação Judicial celebrado entre o Ministério Público e a União (processo 01082-2002-020-10-00-0), em 06/06/2003, homologado judicialmente na 20ª Vara do Trabalho, no Distrito Federal, cuja cópia encontra-se disponível nesta repartição. O Termo acima referido, bem como o Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU nº 1.815/2003 – Plenário, publicado na Seção 1 do DOU, edição de 09/12/2003, ratificado pelo Acórdão TCU nº 724/2006 – Plenário, vedam a contratação de trabalhador, pela União, por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demanda execução em estado de subordinação em relação ao prestador dos serviços, tal como no serviço objeto da presente licitação.

A vedação de participação de sociedades cooperativas em licitações, cujos objetos se enquadrem nos serviços elencados na Cláusula Primeira do Termo suprarreferido, foi confirmada no âmbito do Ministério da Fazenda pelo Parecer da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN nº 810/2011.

A vedação de participação de sociedades cooperativas em licitações também foi apreciada pelo Superior Tribunal de Justiça – STJ, na Suspensão de Segurança nº 1.352 – RS (2004/0063555-1), publicada no Diário da Justiça de 08/06/2004, Seção 1, página 86, onde o Presidente do STJ defere o pedido de suspensão de liminar que mantinha determinada cooperativa em certame licitatório, sendo que a Decisão menciona o Termo de Conciliação Judicial celebrado entre o Ministério Público e a União e o Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU nº 1.815/2003 – Plenário, relatando que o TCU, no Acórdão antes referido, "já se pronunciou quanto à necessidade de todas as entidades da Administração Federal observarem a referida conciliação judicial". Essa decisão foi confirmada por unanimidade no Agravo Regimental na Suspensão de Segurança nº 1.352, onde do voto do Ministro Relator reproduzimos o seguinte trecho: "Desta forma, ao firmar compromisso de não contratar mão de obra através de cooperativas, o Advogado-Geral da União externou orientação a ser observada por toda a administração pública federal".

A IN SEGES/MP nº 5/2017 que dispõe sobre regras e diretrizes para contratação de serviços, continuados ou não, no âmbito do Governo Federal, em seu art. 10, inciso I, em reforço ao todo acima exposto, dispõe:

Art. 10 A contratação de sociedades cooperativas somente poderá ocorrer quando, pela sua natureza, o serviço a ser contratado evidenciar: I – a possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

Com o advento da Lei nº 14.133/21, a Secretaria de Gestão e Inovação tornou público em <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/comunicados/no-04-2023-participacao-de-sociedades-cooperativas-nas-licitacoes-para-contratacao-de-servicos-continuados-com-dedicacao-exclusiva-de-mao-de-obra>, para amplo conhecimento dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg), o **Parecer nº 00002/2023/DECOR/CGU/AGU** do Departamento de Coordenação e Orientação de Órgãos Jurídicos da Consultoria-Geral da União, da Advocacia-Geral da União (Decor/CGU/AGU), em que **ratifica a manutenção dos critérios estabelecidos no Termo de Conciliação firmado entre a AGU e o MPT nos autos da Ação Civil Pública nº 01082-2002-020-10-00-0, para a participação de sociedades cooperativas nas licitações para contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, sob a égide da Nova Lei de Licitações e Contratos, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**.

6. Descrição da solução como um todo

A contratação engloba a prestação dos serviços terceirizados contínuos de apoio administrativo, de forma indireta, com utilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

Foi estabelecido o quantitativo mínimo de postos, a fim de garantir o bom andamento das atividades nas unidades com o mínimo de dispêndio financeiro.

Está previsto o fornecimento de uniformes e, dos EPIs, como se vê nas planilhas de custos e de formação de preços, cuja relação é meramente exemplificativa.

As relações sugeridas correspondem, portanto, a uma estimativa, não exaustiva, que contempla os uniformes e EPIs que deverão ser fornecidos e utilizados na execução dos serviços.

Desse modo, caberá à contratada, dada sua expertise na gestão dos serviços, calcular, indicar e fornecer corretamente o material e a quantidade necessária, responsabilizando-se pela informação prestada na proposta e nas planilhas de custos e de formação de preços, não podendo alegar impossibilidade de fornecimento adicional ao previsto pela contratante, caso situações futuras venham a exigir.

Para o caso concreto, de acordo com a experiência da unidade em contratações anteriores, não se verificou a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A definição das quantidades a serem contratadas no presente Estudo Técnico Preliminar decorre da necessidade de garantir a continuidade dos serviços terceirizados atualmente executados no âmbito das unidades atendidas, tendo em vista o encerramento dos contratos administrativos vigentes em razão do decurso do prazo de vigência.

Assim, as quantidades relativas aos postos de trabalho já existentes foram mantidas em patamares equivalentes aos anteriormente contratados, caracterizando-se, essencialmente, como substituição contratual, com vistas à preservação da capacidade operacional e à continuidade das atividades administrativas desempenhadas.

Não obstante, verificou-se a necessidade de ampliação pontual da força de trabalho, mediante a inclusão de 01 (um) posto de auxiliar de escritório a ser alocado na Delegacia da Receita Federal de Pelotas (DRF/Pelotas), tendo em vista a necessidade de acelerar o andamento de processos relacionados com as apreensões de mercadorias naquela região.

A seguir reapresentamos a tabela que consubstancia os postos para a nova contratação:

Unidade Demandante	Serviço	N° Postos
DRF/NHO	Auxiliar de Escritório	3
ARF/SCS	Auxiliar de Escritório	1
DRF/CXL	Auxiliar de Escritório	4
DRF/SAO	Auxiliar de Escritório	1
DRF/PEL	Auxiliar de Escritório	1
DRF/NHO	Telefonista	2
ARF/SCS	Telefonista	2
DRF/SAO	Telefonista	2
DRF/NHO	Técnico em Secretariado	1
DRF/CXL	Técnico em Secretariado	1
DRF/SAO	Técnico em Secretariado	1
DRF/NHO	Recepcionista	2
ARF/SCS	Recepcionista	2
ARF/CAN	Recepcionista	4
PA/TAQ	Recepcionista	2
ARF/LAJ	Recepcionista	1
ARF/MON	Recepcionista	1

ARF/SRA	Recepcionista	1
ARF/IJU	Recepcionista	1
TOTAL GERAL		32

A definição qualitativa e quantitativa dos postos de serviço também foi definida à luz da Portaria Copol/Sucor/RFB/ME n° 23.871, de 20/11/2020, da Ordem de Serviço SRRF!)/DIPOL n° 001, de 25 de março de 2021, mas, sobretudo, de acordo com a SRRF10/DIPOL, em razão da disponibilidade dos recursos orçamentários descentralizados à SRRF10.

A relação de postos a serem contratados está melhor detalhada na Tabela B, item 4 deste ETP.

O quantitativo proporcionará a prestação de serviços em quantidade estritamente necessária dada a economicidade obrigatória, considerando a necessidade de manter as unidades demandantes com postos de trabalho que garantam: o bom e organizado andamento do expediente, o bom modo de receber os cidadãos e contribuintes e que as tarefas acessórias dos Gabinetes estejam em ordem.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 4.390.535,52

8.1. Da análise do adicional de periculosidade

Em relação aos Postos de Trabalho das categorias profissionais a serem contratadas neste certame, localizados nos municípios elencados acima na Tabela B, no item 4, tendo em vista as peculiaridades dos locais onde serão prestados os serviços, a Administração informa que não há previsão de percepção de adicional de periculosidade nas CCTs que abrangem os municípios que serão atendidos.

8.2. Do adicional de insalubridade

As Convenções Coletivas de Trabalho que abrangem os municípios que serão atendidos e englobam os Postos de Trabalho a serem contratados não preveem o pagamento de adicional de insalubridade.

8.3. Da adoção da Conta-Depósito Vinculada

A presente contratação adotará como tratamento dos riscos, o controle interno de Conta-Depósito Vinculada, conforme previsão constante no artigo 18, § 1º, da IN SEGES/MP nº, 05/2017.

Vale ressaltar que, em atenção ao § 2º do art. 18 da referida Instrução Normativa, a escolha do controle interno pela Conta-Depósito Vinculada se dá em função de a Administração manter convênio com o Banco do Brasil para administrar esse tipo de conta. Ademais, os fiscais de contratos desta unidade estão habituados a operacionalizar os contratos dessa maneira. A despeito de haver sido editado pela SEGES /MP o Caderno de Logística contendo orientações básicas para operacionalização do Pagamento pelo Fato Gerador, a Administração opta por manter o status quo, posto que uma mudança na forma de controle sem o adequado treinamento e tempo de maturação tem o potencial de causar riscos à contratante.

8.4. Do vale-transporte

Para os Postos de Trabalho a serem contratados neste certame, nas planilhas de custo e de formação de preços deverá constar a previsão de, pelo menos, 2 (duas) unidades de Vale Transporte (VT) por dia (tarifa de transporte urbano) para cada funcionário.

Na fase de execução do contrato a planilha deverá ser ajustada pela fiscalização, de modo que a contratante despenderá montante em medida exata do custo do transporte do empregado, sem gerar, portanto, riscos ao contrato e danos ao erário.

8.5. Das previsões de pagamento de diárias e de horas extraordinárias

Não há previsão de pagamento de diárias e de horas extraordinárias para os postos que se pretendem contratar por este procedimento licitatório.

8.6. Do reembolso-creche

A Instrução Normativa SEGES/MGI n° 147/2026 dispõe sobre a concessão do benefício de reembolso-creche aos trabalhadores alocados em contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Administração Pública Federal.

O benefício possui natureza indenizatória, não integrando a remuneração do empregado para quaisquer efeitos legais, sendo devido exclusivamente a título de reembolso das despesas comprovadamente realizadas com creche ou pré-escola.

O benefício somente será devido ao trabalhador que possuir filho, enteado ou criança sob guarda judicial com até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade.

O valor do benefício será limitado ao montante de R$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos) por dependente, condicionado ao reembolso das despesas efetivamente comprovadas pelo trabalhador.

O pagamento do benefício observará a proporcionalidade nos casos de admissão, desligamento ou afastamento do trabalhador.

É vedado o pagamento do benefício em duplicidade para o mesmo dependente, devendo a CONTRATADA adotar mecanismos de controle para evitar pagamentos cumulativos indevidos.

Nos termos do art. 6°, § 1°, inciso I, da referida Instrução Normativa, a estimativa para o provisionamento do benefício poderá observar os percentuais estabelecidos no Anexo II. Dessa forma, foi aplicado o percentual de incidência de 20% previsto no referido Anexo, sobre o número de postos de trabalho considerados na contratação.

Caso a trabalhadora ou trabalhador não comprove tal condição, na execução do contrato isso será ajustado bem como na hipótese de o trabalhador possuir mais de um dependente que cumpra essa condição.

Na execução do contrato, a fiscalização vai verificar os documentos probatórios apresentados e ajustar o valor comprovado de cada trabalhador ou trabalhadora na respectiva planilha do posto de trabalho.

Compete à CONTRATADA a análise, conferência, guarda e atualização da documentação comprobatória exigida, bem como a verificação da elegibilidade do empregado ao benefício, nos termos do Art. 7° da referida Instrução Normativa.

A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação da documentação comprobatória para fins de fiscalização a auditoria.

O benefício somente será pago com a observância integral das disposições da IN SEGES/MGI n° 147/2026.

8.7. Da formação do preço de referência

A formação do preço de referência para a presente licitação foi definida com base na Planilha de Custos e Formação de Preços construída pela Administração, na forma da legislação trabalhista, contendo percentuais de provisões e margens de custos indiretos e de lucro adequada ao tipo de contrato e baseada nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) pertinentes a cada localidade a ser atendida.

Os sindicatos indicados nas planilhas de custo não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369 /2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas pela licitante /contratante.

O valor estimado mensal da contratação, obtido pelo processo acima descrito, detalhado em anexo próprio do Termo de Referência, será de R$ 182.938,98 (cento e oitenta e dois mil, novecentos e trinta e oito reais e noventa e oito centavos).

O valor estimado global para 2 (dois) anos de vigência inicial é de R$ 4.390.535,52 (quatro milhões, trezentos e noventa mil, quinhentos e trinta e cinco reais e cinquenta e dois centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto da contratação será composto por um único grupo, abrangendo os postos de trabalho de recepcionista, técnico em secretariado, telefonista e auxiliar de escritório.

A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, nos termos da alínea "b" do inciso V do art. 40 e do art. 47, § 1°, ambos da Lei n° 14.133/2021, sempre que técnica e economicamente viável e sem prejuízo da economia de escala. O parcelamento, contudo, deve ser avaliado à luz das características concretas do objeto e das condições do mercado fornecedor.h

No presente caso, após análise das características dos postos que compõe a solução, optou-se pelo não parcelamento do objeto em grupos distintos, uma vez que os postos de recepcionista, técnico em secretariado, telefonista e auxiliar de escritório apresentam relevante similaridade quanto ao enquadramento sindical e às normas coletivas aplicáveis. Os trabalhadores estão abrangidos pela mesma categoria profissional e pela mesma Convenção Coletiva de Trabalho dos trabalhadores em serviços de asseio, conservação, limpeza urbana e zeladoria, circunstância que resulta em estruturas de custos e obrigações trabalhistas semelhantes.

A manutenção dos postos em um único grupo mostra-se, portanto, adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, uma vez que permite a contratação integrada dos serviços, com aplicação uniforme das normas trabalhistas e convencionais pertinentes, além de simplificar a gestão, o acompanhamento e a fiscalização contratual.

A divisão do objeto em grupos distintos, neste caso, não apresenta vantagem técnica ou econômica suficientemente relevante que justifique a fragmentação da contratação. Ao contrário, a formação de um único grupo possibilita a apresentação de proposta para a totalidade dos postos, preservando a coerência da solução e evitando a criação de contratos ou relações contratuais distintas para serviços que possuem características trabalhistas e operacionais semelhantes.

Ressalta-se que a opção pelo não parcelamento não decorre de mera conveniência administrativa, mas da análise das características do objeto e do mercado fornecedor, considerando-se especialmente a uniformidade do enquadramento sindical, a incidência da mesma Convenção Coletiva de Trabalho e a similaridade da estrutura de custos dos postos envolvidos.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação em grupo único mostra-se técnica e economicamente adequada, não configurando restrição indevida à competitividade, e proporciona maior racionalidade na gestão contratual, uniformidade na aplicação das normas trabalhistas e coletivas e maior eficiência na execução da solução pretendida pela Administração.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, os serviços em comento serão contratados de forma independente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Os serviços que se pretende contratar estão adequadamente previstos no Planejamento e Gerenciamento de Contratações do órgão.

O objeto de licitação tem consonância com o planejamento estratégico da RFB, uma vez que ele consta de sua programação orçamentária.

A presente ação encontra respaldo nos seguintes objetivos que integram o Plano Estratégico da RFB para os exercícios de 2024 a 2027 (Portaria RFB nº 392, de 28 de dezembro de 2023, publicado no BS da RFB de 28/12 /2023, Seção 1, Página2:

- Objetivo de Resultado: Arrecadação Federal e Satisfação dos cidadãos com a RFB;

- Objetivo de Processo: Ampliar as ações de orientação, facilitação e assistência ao contribuinte, e reduzir o tempo de respostas às demandas dos contribuintes; atuar para a redução dos ilícitos tributários e aduaneiros;

- Objetivo de Governança, Gestão, Pessoas e Recursos: Fortalecer a atuação da RFB; Aperfeiçoar as práticas de governança, responsabilidade social e sustentabilidade.

A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 10ª Região Fiscal- PCA/2026, abaixo identificado:

ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000011/2026

Data da publicação no PNCP: 07/05/2025

Classe/Grupo: 851- Serviços de Agências de Empregos e Fornecimento de Pessoal

Id do item no PCA: 164

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação propiciará ganhos à Administração na medida em que carece força de trabalho nos quadros da RFB. Ademais, inexistem quadros funcionais típicos na SRRF10 para a execução dos serviços em comento, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes.

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

O arranjo dos serviços e das suas características (como a jornada, a classificação dos serviços em função das atividades a serem desempenhadas, a necessidade ou não de uniforme) foram exaustivamente tratadas pela Equipe de Planejamento com os demandantes de modo a convergir a necessidade da Administração com o mínimo de recursos a serem despendidos com o atendimento das demandas.

Foi levado em conta a proteção do trabalhador, elemento vulnerável na relação de trabalho, com vistas a promover sustentabilidade social na contratação.

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

13. Providências a serem Adotadas

Para a adequação do ambiente físico será necessário disponibilizar, dentro das possibilidades do imóvel, local para troca de roupa/uniforme, local para guarda de materiais, local para refeição e acesso a sanitários.

A adequação do ambiente físico deve ser providenciada e estar concluída antes da data de início da execução do contrato, sendo de responsabilidade da área de logística.

14. Possíveis Impactos Ambientais

De modo a mitigar os possíveis impactos ambientais gerados pelo desenvolvimento dos serviços, a futura contratada deverá observar as seguintes obrigações:

I. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a) Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;

b) Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coletiva seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços;

II. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20 /01/2010, abaixo transcrito:

a) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

III.A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

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

V. A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

VI. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas de prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

VII. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços.

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

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, conclui-se que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

16. 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.

JEIFER ANDRE ROSSI GASTALDO

Agente de contratação

Assinou eletronicamente em 05/11/2026 às 15:54:32.

MARLA LISIANE LIMA WEBER

Membro da comissão de contratação

CAROLINE LEITE MEIRELLES MONTEIRO

Membro da comissão de contratação