



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
SECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS
COORDENACAO-GERAL DE LABORATORIOS AGROPECUARIOS
LABORATORIO FEDERAL DE DEFESA AGROPECUARIA EM SAO PAULO - LFDA/SP
RUA RAUL FERRARI, S/Nº – JARDIM SANTA MARCELINA – CEP 13100-105 – CAMPINAS/SP
TEL: (19) 3254-2117/2329/1461 – SEC.LFDA-SP@AGRO.GOV.BR

APÊNDICE I
PERFIL E REQUISITOS POSTOS ITEM 1- LFDA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21000.007584/2025-81
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2025

Os serviços descritos abaixo serão prestados no Laboratório Federal de Defesa Agropecuária – LFDA-SP, nas respectivas bases físicas, conforme os horários específicos de cada posto no quadro resumo:

Posto	CBO	Base Física	Carga Horária	Qtd de postos
Auxiliar administrativo	4110-05	Campinas	40 horas semanais	8
		Jundiaí	40 horas semanais	1
Assistente administrativo	4110-10	Campinas	40 horas semanais	12
Motorista	7823-10	Campinas	44 horas semanais	2
Almoxarife	4141-05	Campinas	40 horas semanais	3

Seguem abaixo, as atividades a serem desempenhadas nos postos contratados e as devidas formações/qualificações necessárias para a ocupação dos postos:

Cargo: Auxiliar Administrativo – CBO 4110-05	
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	1) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; 2) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; 3) Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; 4) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;

		5) Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; 6) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; 7) Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades; 8) Redigir, digitar e conferir expedientes voltados à área de atuação, bem como manifestar-se em forma de relatórios; 9) Apoio/ suporte no acompanhamento do andamento de processos administrativos e judiciais (localizar, verificar prazos, encaminhar protocolos, atualizar cadastro); 10) Acompanhar e transmitir a publicação de Atos normativos, relacionados à área de atuação; 11) Atividades acessórias, como o levantamento de informações que suportem as equipes de planejamento de uma contratação; 12) Auxiliar a elaboração de relatórios e documentos de processos administrativos; 13) Auxiliar trabalhos de pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de suporte aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; 14) Auxiliar em pesquisas de produtos e serviços existentes no mercado; 15) Apoiar na realização da pesquisa de preços junto ao mercado; 16) Preparar e organizar documentos e planilhas para o acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação; 17) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, minutas de memorandos, minutas de ofícios e demais correspondências; 18) Prestar auxílio em reuniões internas; 19) Apoio à conferência de documentações em geral; 20) Apoio no levantamento de informações ao gestor e fiscais de contratos; 21) Apoio no processo de manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, tal como orientações e suporte em unidades administrativas e laboratoriais; 22) Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; 23) Executar as demais atividades inerentes ao cargo.
Formação e experiência		Idade mínima: 18 anos, ensino médio completo, 01 (um) ano de experiência profissional em áreas afins ou correlatas e desejável que tenha conhecimento da legislação que rege a Administração Pública.
Conhecimentos básicos		Redação oficial; Aplicativos de formatação de textos, planilhas, correio eletrônico, Sistema Operacional Windows; Internet e Intranet.
Competências pessoais		Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente

de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas; Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Cargo: Assistente Administrativo – CBO 4110-10
**Descrição
Sumária**

Executar serviços de apoio administrativo nas áreas de compras (licitações e contratos), financeiro, almoxarifado e patrimônio; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos diversos, cumprindo todo os procedimentos necessários referente aos mesmos.

Atribuições

Executar as atribuições descritas para auxiliar administrativo, acrescidas das seguintes:

- 1) Preparar e tratar documentos, identificando irregularidades, formatando minutas, atas, manuais técnicos e outros, e submetendo pareceres em apoio aos servidores das áreas de serviço administrativo, finanças, compras, licitações, contratos, almoxarifado e patrimônio;
- 2) Realizar o preenchimento de formulários ou sistemas operacionais específicos, cadastros, notas de lançamentos financeiros e contábeis, de compras e contratos, sob supervisão dos servidores inerentes às atividades das áreas financeira, de compras (licitações e contratos) e de almoxarifado e patrimônio;
- 3) Preparar relatórios, formulários e planilha coletando dados e índices econômicos e financeiros, elaborando e conferindo cálculos e lançamentos;
- 4) Realizar prestação de contas e requisitar pagamentos;
- 5) Elaborar e acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- 6) Auxiliar na elaboração de Atas e novos contratos ou correção dos contratos existentes;
- 7) Realizar envio e acompanhamento de recebimento de notas de empenho, contratos e demais documentos para licitantes e contratadas;
- 8) Analisar contratos existentes, realizando o controle de recebimento de documentação e, no caso específico, auxiliar aos Fiscais e Gestores de Contratos na elaboração do IMR – Instrumento de Resultado;
- 9) Fornecer auxílio técnico-administrativo aos Servidores, na fiscalização de todos os contratos firmados no órgão (principalmente os contratos com

	locação de mão de obra exclusiva), apoiando a realização de conferência das Notas Fiscais, documentações e planilhas de Custo e Formação de Preços; 10) Fornecer suporte na análise da documentação mensal apresentada pelas empresas contratadas; 11) Dar suporte aos fiscais no acompanhamento das vigências dos contratos e seus aditivos, realizando conferência dos índices específicos para reajuste contratual, caso houver; 12) Apoiar a elaboração de minutas de contratos, aditivos e apostilamentos; 13) Atuar nas atividades acessórias na elaboração e conferência de Termos de Referência, Projetos Básico, Editais; 14) Prestar suporte e acompanhamento ao Gestor de Contratos, nos procedimentos de notificação de sanções administrativas às empresas inadimplentes, por descumprimento de obrigações em todos os processos de aplicação de penalidades; 15) Prestar suporte no gerenciamento e acompanhamento, aos fiscais de Contratos, das Contas-Depósito Vinculadas – Bloqueadas para Movimentação, nos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra; 16) Dar suporte e monitorar movimentos contábeis e saldos de contas de bens de consumo, permanentes e imóveis; 17) Executar as demais atividades inerentes ao cargo.
Formação e experiência	Formação técnica em uma das seguintes áreas: administração, contabilidade, serviços jurídicos, serviços públicos ou correlatos; alternativamente poderá ser aceito ensino superior completo em áreas relacionadas. Experiência profissional mínima de 2 (dois) anos em áreas afins ou correlatas e desejável que tenha conhecimento da legislação que rege a Administração Pública.
Conhecimentos básicos	Redação oficial; Aplicativos de formatação de textos, planilhas, correio eletrônico, Sistema Operacional Windows; Internet e Intranet.
Competências pessoais	Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas; Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Cargo: Motorista – CBO 7823-10**Descrição
Sumária**

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e material biológico. 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.

Atribuições

- 1) Conduzir os veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;
- 2) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;
- 3) Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do Laboratório Federal de Defesa Agropecuária – LFDA-SP de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão vir a ser substituídos ao longo do contrato;
- 4) Preencher formulário próprio para controle de tráfego;
- 5) Não exceder os limites de velocidade e peso dos veículos determinados por lei, sob nenhum pretexto;
- 6) Utilizar os veículos exclusivamente em serviço;
- 7) Portar habitualmente Carteira de Habilitação classe “D” ou acima, sempre atualizada;
- 8) Recolher o veículo em local apropriado resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas (ao término do serviço e/ou retorno de viagem os veículos deverão ser recolhidos à garagem do LFDA-SP); 9) Não abandonar o veículo oficial, sob nenhuma hipótese e não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando fora de serviço;
- 10) Na ocorrência de acidente com veículo oficial, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela contratante;
- 11) Ser responsável por providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo Oficial;
- 12) Comunicar a quem de direito, ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- 13) Vistoriar diariamente o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;

	14) Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção; 15) Planejar antecipadamente o percurso, tendo conhecimento das principais vias públicas da região metropolitana de Campinas e São Paulo; 16) Obter, de cada veículo, o melhor rendimento e segurança em sua utilização; 17) Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e em regiões litorâneas; 18) Durante a condução dos veículos: evitar, tanto quanto possível, o tráfego engarrafado; manter a velocidade do veículo compatível com o trânsito; evitar aceleração forte, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente; evitar freadas bruscas; utilizar a marcha correta; não acelerar o veículo, quando parado; utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança; verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante; 19) Ao estacionar por defeito mecânico, ligar as luzes de emergência e colocar o triângulo de segurança; 20) Respeitar as normas relativas ao tempo de direção e de descanso; 21) Observar as normas internas do LFDA-SP e do serviço público federal; 22) Arcar com os valores e demais consequências decorrentes de eventuais infrações de trânsito por eles cometidas ou provocadas; 23) Executar as demais atividades inerentes ao cargo.
Formação e experiência	Ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” ou acima; Experiência profissional de 1 ano, na atividade.
Conhecimentos básicos	Código de Trânsito Brasileiro; aplicativo de navegação.
Competências pessoais	Capacidade de lidar com situações estressantes no trânsito, paciência para contornar situações adversas, ética, disciplina, cordialidade, discrição, sigilo, cuidado com a aparência e higiene pessoal, zelo e atenção.

Cargo: Almoxarife – CBO 4141-05	
Descrição Sumária	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística.
Atribuições	1) Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques, bem como organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; 2) Auxiliar no recebimento provisório de todo e qualquer material;

- 3) Conferir quantidades, embalar e etiquetar produtos;
- 4) Realizar avaliação de fornecedores no ato do recebimento de materiais e bens; 5) Carregar, descarregar e movimentar materiais;
- 6) Endereçar e armazenar o material recebido nos locais apropriados conforme sistema de almoxarifado;
- 7) Acompanhar prazos de entrega das notas de empenho;
- 8) Acompanhar prazos de entrega de materiais e equipamentos;
- 9) Manter organizado o almoxarifado;
- 10) Conferir a data de validade dos produtos;
- 11) Distribuir (entregar) os materiais para as unidades requisitantes e conferir junto ao recebedor;
- 12) Conferir periodicamente a integridade dos materiais;
- 13) Auxiliar na realização de inventários diários, semanais, mensais e anuais ou sempre que o NAP (Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio) entender necessário;
- 14) Separar o material solicitado pelas unidades requisitantes, mediante Requisições de Material já autorizadas pelo NAP, bem como conferir e proceder a entrega;
- 15) Acompanhar as atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas dentro do almoxarifado, e reportar as ocorrências ao chefe do NAP;
- 16) Manter as condições de segurança, tais como: janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados e outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos;
- 17) Utilizar os sistemas informatizados disponibilizados pelo Contratante para consultas, lançamentos de inventário, emissão de relatórios e outros correlatos às atividades desenvolvidas;
- 18) Entregar/recolher documentos relativos ao recebimento e expedição de materiais;
- 19) Digitalizar e arquivar documentos relativos ao recebimento e expedição de materiais;
- 20) Dar apoio às atividades relacionadas aos bens patrimoniais;
- 21) Dar apoio às atividades relacionadas ao Sistema de Gestão da Qualidade;
- 22) Utilizar instrumentos e ferramentas adequados para garantir a integridade dos materiais e a sua integridade física;
- 23) Zelar pela conservação dos materiais, utensílios e equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades;
- 24) Comunicar ao chefe do NAP qualquer irregularidade no material estocado ou recebido;
- 25) Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações.

Formação e experiência	Ensino médio completo; Curso básico de qualificação de almoxarifado de, no mínimo, 200 (duzentas) horas/aula; desejável o curso técnico em Logística; Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 1 ano em atividades compatíveis.
Conhecimentos básicos	Amplo domínio da língua portuguesa (escrita e falada); Conhecimento avançado de informática e do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point
Competências pessoais	Comunicação; relação interpessoal; organização; criatividade; agilidade; disciplina; tomada de decisões; escuta ativa; iniciativa; dedicação; liderança; dinamismo; resistência física; responsabilidade; trabalho em equipe; autocontrole; observação; concentração.

Treinamentos Obrigatórios

Nos primeiros 90 (noventa) dias da prestação de serviços do novo colaborador no posto de serviço, a Contratada deverá assegurar que realize, concomitantemente às suas atividades, os treinamentos obrigatórios que constam na tabela abaixo, conforme seu posto específico, constando de forma destacada no Contrato de Trabalho dos colaboradores, tal obrigatoriedade.

A especificação dos cursos para cada posto, na quantidade indicada abaixo, será definida no início da prestação do serviço pela Chefia da Unidade onde o colaborador será alocado.

Posto	CBO	Treinamentos
Auxiliar administrativo	4110-05	Mínimo de 03 (três) treinamentos com certificados relacionados com a Administração Pública e Gestão de Laboratórios (mínimo de 80 horas totais), nos temas abaixo: Administração Pública; Cotação de Preços; Logística de Suprimentos; Ferramentas da Qualidade; Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Protocolo; Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral e outros indicados pela Chefia da Unidade onde os serviços serão prestados
Assistente administrativo	4110-10	Mínimo de 03 (três) treinamentos com certificados relacionados com a Administração Pública e Gestão de Laboratórios (mínimo de 80 horas totais), nos temas abaixo: Licitações (Lei 14.133/21); Elaboração de Termo de Referência; Análise de Planilha de Custos e Formação de Preços; Serviços Continuados com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra; Sistema de Registro de Preços; Aplicação de Penalidades conforme lei de licitações; Aquisições Sustentáveis; Contratos administrativos (sanções e rescisão); Gestão de contratos; Aspectos relevantes da reforma trabalhista; Desoneração da folha de pagamento; Encerramento de contratos e execução de garantia; Retenções tributárias; Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral e outros indicados pela Chefia da Unidade onde os serviços serão prestados

Motorista	7823-10	Direção defensiva, mecânica básica, primeiros socorros, prevenção e enfrentamento do assédio moral e outros indicados pela Chefia da Unidade onde os serviços serão prestados.
Almoxarife	4141-05	Mínimo de 03 (três) treinamentos com certificados relacionados com a Administração Pública—e Gestão de Laboratórios (mínimo de 80 horas totais), nos temas abaixo: Administração Pública; Logística de Suprimentos; Ferramentas da Qualidade; Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral e outros indicados pela Chefia da Unidade onde os serviços serão prestados

Findo o prazo de 90 (noventa) dias do início do novo colaborador no posto de serviço, a Contratada deverá apresentar os certificados de conclusão dos cursos do respectivo colaborador, sob pena de advertência ao colaborador pela contratada ou solicitação de desligamento pela contratante, caso não haja as devidas justificativas pela sua não conclusão e concordância destas pela respectiva Chefia da Unidade. Eventual substituição não ensejará custo adicional à Contratante.



Documento assinado eletronicamente por **CAMILA SERVA PEREIRA, Coordenador do Laboratório Federal de Defesa Agropecuária-SP**, em 23/06/2025, às 11:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:

https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **43290835** e o código CRC **3DA00513**.