

## UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

**Estudo Técnico Preliminar 47/2025****1. Informações Básicas**

Número do processo: 23082.027985/2025-10

**2. Apresentação**

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo analisar a necessidade e a viabilidade da contratação dos serviços contínuos de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de insumos, fardamentos, EPIs e equipamentos necessários à prestação dos serviços para a Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE).

Assim, este artefato busca reunir informações relativas à demanda, expondo as estratégias utilizadas para definir os requisitos da contratação, avaliando os elementos essenciais para compor o Termo de Referência, rotinas e procedimentos, e, por fim, apontar a escolha da solução indicada.

Dessa maneira, realizou-se uma pesquisa em legislações e editais com objetos semelhantes, a fim de identificar a solução mais vantajosa, eficiente e sustentável, capaz de suprir as demandas estimadas para esta Universidade e oferecer segurança jurídica na contratação de serviços, sempre buscando o equilíbrio entre os três princípios norteadores da licitação pública: sustentabilidade, economicidade e competitividade.

As especificações técnicas contidas no presente documento, inclusive quanto ao detalhamento, requisitos, características especificações e quantitativos do objeto da contratação, foram definidos com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público. Portanto, esse documento busca atingir os fins da licitação pública: promoção do desenvolvimento nacional sustentável, garantia da isonomia e seleção da proposta mais vantajosa para administração.

**3. Descrição da necessidade**

A Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) é uma autarquia federal cuja sede está localizada no bairro de Dois Irmãos, em Recife/PE. Além do *campus* sede, a instituição é composta por Unidades Acadêmicas e Estações Avançadas de Pesquisa, estando presente tanto no Litoral quanto na Zona da Mata, no Agreste e no Sertão Pernambucano.

Os *campi* da UFRPE contam com 55 (cinquenta e cinco) cursos de graduação dispostos tanto na Sede quanto nas Unidades Acadêmicas de Belo Jardim (UABJ), de Serra Talhada (UAST) e do Cabo de Santo Agostinho (UACSA), além de Educação a Distância (UAEADTec). Na pós-graduação, destaca-se a produção de pesquisas com 58 (cinquenta e oito) cursos, entre Mestrados e Doutorados.

Além disso, a UFRPE oferta educação profissional, científica e tecnológica por meio do Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas (Codai), em São Lourenço da Mata, e no Centro de Ensino de Graduação (CEGOE), em Dois Irmãos, oferecendo cursos presenciais nos turnos matutino e vespertino de Ensino Médio, Integrado e Técnico. Na unidade de São Lourenço da Mata são ofertados cursos técnicos em Agropecuária, Alimentos e Administração.

A Universidade busca garantir o acesso à educação de forma inclusiva e acessível por meio de estratégias pedagógicas que envolvam a comunicação em Libras e português, a adaptação de materiais e a realização de atividades pedagógicas colaborativas. Por meio do Núcleo de Acessibilidade e Acompanhamento Pedagógico (NACES), a UFRPE promove a inclusão de pessoas surdas e oferece suporte tanto aos discentes quanto aos docentes através de profissionais como Intérprete de Libras e Brailistas. O Programa Monitor Apoiador, em parceria com a Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PREG), auxilia estudantes com deficiência visual em diversas atividades, incluindo transcrição e adaptação de material pedagógico para o Braille, além de leitura e orientação de mobilidade.

Em sua totalidade, a UFRPE é composta por mais de 1.200 (mil e duzentos) Docentes, mais de mil Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) e cerca de 17 mil estudantes.

Localizada em Garanhuns/PE, também faz parte da sua estrutura a Clínica de Bovinos (CBG), local de referência importante para o ensino, a pesquisa e a extensão em Medicina Veterinária. A CBG desenvolve atividades nas áreas de clínica médica e cirúrgica, laboratório clínico, diagnóstico por imagem e

anatomia patológica, voltadas para ruminantes e equídeos. Esses serviços são oferecidos por meio do atendimento hospitalar à comunidade e aos produtores rurais da região, com o objetivo de orientar e solucionar questões relacionadas à saúde animal. Além disso, possui um programa de residência em Medicina Veterinária, realiza pesquisas e é credenciada para cursos sobre sanidade animal, como diagnóstico de brucelose e tuberculose.

Em relação às atividades administrativas que dão suporte à atividade fim da Universidade, destaca-se o setor de Transportes, responsável, entre outras atividades, pelo gerenciamento da frota veicular (caminhões, ônibus, micro-ônibus) utilizada para dar suporte tanto às atividades acadêmicas realizadas fora do campus (seminários, aulas de campo, pesquisas) quanto ao deslocamento de discentes por meio do Transporte Circular, do comitê para participação no programa Reitoria Itinerante e de manejo de materiais para a manutenção do campus.

Como é possível perceber, os *campi* da UFRPE desenvolvem atividades de natureza coletiva, envolvendo ensino, pesquisa e extensão, além das atividades administrativas necessárias ao seu próprio funcionamento, sendo ofertadas atividades nos três turnos, tornando-as praticamente ininterruptas de segunda-feira a sábado, além de também serem executados projetos de pesquisa e de extensão visando ao incentivo do desenvolvimento e da integração da comunidade da região.

### **Finalidade da contratação**

A contratação dos serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional possui como finalidade dar condições ao regular desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas, visando oferecer serviços de forma plena e satisfatória à comunidade universitária. Devido à variedade de atividades que envolvem o funcionamento da UFRPE, faz-se necessária a contratação de diversas ocupações funcionais.

Nesse sentido, avalia-se que seria mais onerosa para a instituição a realização de várias contratações específicas, tornando-se **mais vantajosa a contratação conjunta de funções**. Ressalta-se que a contratação dos serviços de apoio administrativo visa suprir a lacuna deixada pela Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998, que dispõe sobre a extinção de cargo no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, dentre eles os cargos de apoio administrativo. Ademais, ressalta-se que a UFRPE não dispõe dos profissionais objeto deste estudo, sendo necessário, portanto, recorrer à contratação por meio da terceirização.

Observou-se também a impossibilidade de utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) nessa contratação, uma vez que a demanda tem seu quantitativo certo/conhecido e não foi cogitado pela administração desta instituição compartilhamento deste procedimento com outros órgãos ou entidades públicas.

Considerando que se trata de serviço essencial, sua interrupção pode comprometer o bom funcionamento da UFRPE, uma vez que sua finalidade consiste em promover condições necessárias ao regular desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas. Desse modo, foi realizado um planejamento criterioso da contratação, dentro das possibilidades dessa equipe, observando o princípio da legalidade e da eficiência, entre outros princípios fundamentais que norteiam a Administração Pública.

### **Substituição do Contrato atualmente vigente**

A contratação que se inicia a partir deste Estudo visa à substituição do Contrato nº 35/2024 (processo administrativo nº 23082.013415/2021-19), firmado em 16 de outubro de 2024, em razão do não interesse da sua renovação por parte da empresa contratada. O contrato ora mencionado abrange diversas atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, entre as quais as de Auxiliar de Carga e Descarga, de Cerimonialista, de Assistente de Eventos, de Brailista e de Recepcionista.

Destaca-se que os serviços que serão contratados se caracterizam como comuns, pois suas atividades são usuais no mercado, podendo ser objetivamente especificadas com a padronização de qualidade e desempenho, ou seja, são facilmente comparáveis entre diferentes fornecedores sem que haja a necessidade de exigir técnicas complexas ou projetos customizados.

Preliminarmente, identifica-se que a necessidade pelas atividades desempenhadas por meio do Contrato anterior, nº 35/2024, é pré-existente, tendo em vista que tais serviços continuados vêm sendo prestados há vários anos na UFRPE, como pode ser percebido por meio dos contratos firmados anteriormente: nº 31/2017, nº 33/2017 e nº 34/2017.

Ressalta-se que não há como garantir o alcance das metas institucionais finalísticas sem que haja a terceirização dos serviços de suporte técnico, operacional e administrativo. Com esse recurso, é possível haver o melhor direcionamento dos servidores efetivos para as atividades que lhe sejam essenciais, próprias e exclusivas, ficando estes desobrigados a desenvolverem atividades de natureza acessória, não previstas no conjunto de suas atribuições legais, o que, por conseguinte, proporcionará aumento de produtividade, qualidade e celeridade no cumprimento de suas obrigações.

Ademais, é importante destacar que o Decreto nº 9.507, de 2018, regulamentado pela Portaria nº 443/2018, possibilita aos órgãos da Administração Pública Federal minimizar a crescente demanda por mão de obra e recompor sua força de trabalho, complementando-a com profissionais de categorias já extintas, que não compõem mais o seu plano de cargos:

- Art. 3º: Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:
- I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
  - II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
  - III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
  - IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, **exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal. (grifo nosso)**

Também dispõe o art. 1º da Portaria MPOG nº 443, de 27 de dezembro de 2018:

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

I - alimentação;

II - armazenamento;

III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;

IV - atividades técnicas auxiliares de laboratório;

V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

VI - comunicação social, incluindo

jornalismo, publicidade, relações públicas e cerimonial, diagramação, design gráfico, webdesign, edição, editoração e atividades afins;

VII - conservação e jardinagem;

VIII - copeiragem;

IX - cultivo, extração ou exploração rural, agrícola ou agropecuária;

X - elaboração de projetos de arquitetura e engenharia e acompanhamento de execução de obras;

XI - geomensuração;

XII - georeferenciamento;

XIII - instalação, operação e manutenção de máquinas e equipamentos, incluindo os de captação, tratamento e transmissão de áudio, vídeo e imagens;

XIV - limpeza;

XV - manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;

XVI - mensageria;

XVII - monitoria de atividades de visitação e de interação com público em parques, museus e demais órgãos e entidades da Administração Pública federal;

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;

XIX - reprografia, plotagem, digitalização e atividades afins;

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

XXI - segurança, vigilância patrimonial e brigada de incêndio;

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação,

incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

XXIII - serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação;

XXIV - teleatendimento;

XXV - telecomunicações;

XXVI - tradução, inclusive tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais (Libras);

XXVII - gravação;

XXVIII - transportes;

XXIX - tratamento de animais;

XXX - visitação domiciliar e comunitária para execução de atividades relacionadas a programas e projetos públicos, em áreas urbanas ou rurais;

XXXI - monitoria de inclusão e acessibilidade; e

XXXII - certificação de produtos e serviços, respeitado o contido no art. 3º, §2º do Decreto no 9.507, de 2018.

Além disso, a Instrução Normativa nº 05/2017 dispõe, em sua Seção III, os serviços passíveis de execução indireta:

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

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

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

Art. 8º **Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo**, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

Assim, considerando que a execução dos serviços objeto desta contratação não conflitam com o Decreto nº 9.507/2018 nem com a Portaria MPO nº 443 /2018, além dos Decretos nº 9.262/2018 e nº 10.185/2019 disporem sobre a extinção de cargos ou a proibição de realização de concurso público para os postos que faziam parte do Plano de Carreira das IFES, faz-se necessária a contratação dos postos de trabalho presentes neste estudo.

Dessa forma, o presente ETP tem como objetivo planejar a nova contratação tomando por base o histórico dos postos anteriormente contratados, de modo a verificar a necessidade de acréscimo ou de supressão nos quantitativos e a necessidade de mudanças nas rotinas, dos insumos e dos equipamentos necessários, com o intuito de garantir maior eficiência ao Contrato firmado.

Por fim, com o objetivo de manter a prestação dos serviços, iniciou-se o presente estudo visando à contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional para atender às necessidades da

#### 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS - SINFRA	Thamara Tainá Souza Cabral de Oliveira

#### 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

A partir da análise da solução, bem como dos contratos anteriormente vigentes nesta Universidade, a equipe de planejamento avalia que a contratação necessitará dispor de **mão de obra com dedicação exclusiva**, especializada e em conformidade com a legislação trabalhista, de forma a atender as necessidades diárias de cada ambiente, que são constantes e não intermitentes.

##### Natureza do Serviço (Continuada ou Não)

Conforme Acórdão TCU nº 132/2008-Segunda Câmara, o caráter contínuo de um serviço é determinado por sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Assim, a Equipe de Planejamento da contratação, com base no atual contrato vigente, avalia que a nova contratação precisa dispor de serviços de natureza continuada, especializada, e em conformidade com os normativos vigentes na instituição, dos órgãos de controle e da legislação atual.

##### Duração do contrato

Verificou-se que os serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, apresentam-se mais adequados tecnicamente com a formalização do instrumento de contrato, por envolver uma série de obrigações contratuais, algumas de cunho trabalhista, além de possibilitar a prorrogação até o limite de 120 (cento e vinte) meses e alterações contratuais.

Por essa razão, o presente estudo trabalha exclusivamente com a hipótese de existir **Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante, até o limite de 10 (dez) anos**, conforme disciplinado no contrato.

##### Preposto

A empresa deverá nomear e constituir formalmente para exercer a representação legal junto da UFRPE, com poderes para receber ofícios, representar a Contratada em reuniões e assinar respectivas atas, obrigando a Contratada, nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a Contratada responder ou tomar providências e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem com o contrato.

O Preposto deverá ter capacidade legal e gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, devendo ser acessível por meio de telefone e e-mail, não havendo necessidade de manter-se nas dependências da CONTRATANTE.

Durante a execução contratual, a fim de prestar atendimento aos profissionais em serviço, o preposto deverá:

- a) acompanhar e controlar, semanalmente, o registro de frequência;
- b) emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;
- c) desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como a apresentação de documentos quando solicitado;
- d) manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto às normas e os regulamentos internos do Campus;
- e) observar os profissionais quanto ao uso do fardamento e EPIs, promovendo a correção das falhas verificadas;
- f) aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução às dependências da empresa dos profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- g) providenciar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, no prazo máximo de 02 (duas) horas a partir do início do funcionamento do posto de trabalho;

h) manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que a CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto.

Necessidade de transição contratual

Não foi constatada a necessidade de a Contratada promover transição contratual, pois, em razão da natureza do serviço, não se vislumbram repasse /compartilhamento de conhecimento/informações/estrutura específicos.

Locais de prestação dos serviços

Os serviços serão prestados nas dependências da instituição, nos endereços abaixo descritos, podendo ser realocados ou acrescidos postos para outras Unidades e áreas que a UFRPE venha a utilizar, conforme sua necessidade:

Quadro 1 - Locais de prestação dos serviços

UNIDADE	ENDEREÇO
SEDE (Universidade Federal Rural de Pernambuco - campus Sede - Dois Irmãos)	Rua Dom Manuel de Medeiros, s/n, Dois Irmãos - Recife /PE
UAEADTEC (Unidade Acadêmica de Educação a Distância e Tecnologia)	Rua Dom Manuel de Medeiros, s/n, Dois Irmãos - Recife /PE
UAST (Unidade Acadêmica de Serra Talhada)	Av. Gregório Ferraz Nogueira, s/n - José Tomé de Souza Ramos - Serra Talhada/PE
UACSA Empresarial (Unidade Acadêmica do Cabo de Santo Agostinho)	Rua Cento e Sessenta e Três, 300 - Garapu - Cabo de Santo Agostinho/PE
UABJ (prédio provisório) (Unidade Acadêmica de Belo Jardim)	PE 166, KM 03, Euno Andrade da Silva. Trevo da PE-166 com a Rua Cel. Antônio marinho. Belo Jardim/PE. CEP: 55.156-580
UABJ (Autarquia Educacional de Belo Jardim) (Unidade Acadêmica de Belo Jardim)	PE 166, KM 03, n. 100, Bairro José Maciel, Belo Jardim /PE. CEP: 55.150-000
CODAI Tiúma (Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas)	Rodovia PE 005, KM 25, nº 4000 - Tiúma, São Lourenço da Mata/PE. CEP: 54.737-200
CBG (Clínica de Bovinos de Garanhuns)	Campus Garanhuns - Av. Bom Pastor s/n - Mundaú – Caixa Postal 152 – Garanhuns/PE. CEP 55.292-901.
EAI (Estação de Agricultura Irrigada de Ibimirim)	Poço da Cruz, s/n, Ibimirim/PE
EAI (Estação de Agricultura Irrigada de Parnamirim)	Av. Aristano Ferreira Lima, s/n – Parnamirim/PE
EECAC (Estação Experimental de Cana-de-Açúcar do Carpina)	Rua Ângela Cristina C. Pessoa de Luna, s/n – Bairro Novo – Carpina/PE.

Regime de trabalho e qualificação da mão de obra

A equipe permanente estará em atividade de segunda-feira a sexta-feira, perfazendo um total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto os postos de Atendente Administrativo (CBO 4110-05), Auxiliar de Biblioteca (CBO 3711-05), Copeira (CBO 5134-25), Lavador de Veículos (CBO 5199-35) e Recepcionista (CBO 4221-05), que cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381, de 17 de Setembro de 2025, e o posto de Intérprete de Língua de Sinais (CBO 2614-25), cuja dedicação será de 30 (trinta) horas semanais, conforme art. 8º-A da Lei nº 14.704, de 25 de Outubro de 2023.

A critério da UFRPE, os profissionais poderão executar suas atribuições aos sábados e, excepcionalmente, aos domingos e feriados. Nesses últimos, deverá haver a devida compensação das horas trabalhadas em folgas, geridas por banco de horas (conforme a Lei nº 9.601/1998). A mão de obra poderá ser distribuída, a critério da UFRPE, dentro do seu horário de funcionamento, das 6h às 22h, desde que seja respeitado o limite máximo de 44 (quarenta e quatro), de 40 (quarenta) ou de 30 (trinta) horas semanais, a depender do posto de trabalho.

A equipe permanente será composta por **145 (cento e quarenta e cinco)** profissionais distribuídos nas funções e nas quantidades abaixo relacionadas:

Quadro 2 - Equipe e quantidade

Função	Regime	CBO	Quantidade

Ajudante de Carga e Descarga	44h	7832-25	5
Almoxarife	44h	4141-05	2
Assistente de Eventos	44h	3548-20	6
Atendente Administrativo	40h	4110-05	25
Auxiliar de Biblioteca	40h	3711-05	3
Auxiliar de Cozinha	44h	5135-05	3
Auxiliar de Saúde Bucal	44h	3224-15	2
Brailista	44h	2392-25	1
Cerimonialista	44h	3548-25	1
Contínuo	44h	4122-05	1
Copeiro	44h	5134-25	6
Encarregado de Manutenção e de Reparação Veicular	44h	9102-05	1
Encarregado de Transporte	44h	4101-05	2
Impressor Digital	44h	4151-30	1
Intérprete de Língua de Sinais	30h	2614-25	23
Lavador de Roupa Hospitalar	44h	5163-10	1
Lavador de Veículos	40h	5199-35	2
Mecânico de Veículos	44h	9144-05	2
Motorista de Automóvel/Ônibus	44h	7823-05 / 7824-10	26
Motorista de Automóvel/Ônibus (Adicional Noturno)	44h	7823-05 / 7824-10	3
Operador de Guindauto (Munck)	44h	7825-15	1
Operador de Mídia Audiovisual	44h	4151-30	1
Psicopedagogo	44h	2394-25	2
Recepcionista	40h	4221-05	23
Supervisor	44h	4101-05	1
Técnico em Artes Gráficas	44h	3713-10	1

Os postos contratados deverão atender aos requisitos mínimos listados e os serviços deverão ser executados com as atribuições descritas no quadro abaixo. Salienta-se que o rol listado é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às atividades do posto, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, a critério da Administração.

**Quadro 3 - Descrição Sumária das Atividades por Função**

Função	Requisitos mínimos	Descrição Sumária das Atividades
Ajudante de Carga e Descarga	Ensino fundamental completo; experiência mínima de 6 meses.	Dar assistência durante carga e descarga de materiais de caminhões; Auxiliar na verificação de produtos recebidos; atuar na triagem de lotes, seguindo as orientações do setor; zelar pelas condições de limpeza e de organização do setor; dar assistência na verificação e na organização do estoque; dar assistência na contagem do material estocado; entregar e coletar materiais solicitados; movimentar materiais entre setores; executar outras tarefas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade associadas às atividades de carregamento e de descarregamento de cargas e de produtos.
	Ensino médio completo; habilidade em informática (editor de textos, planilhas	Receber, conferir, registrar e armazenar materiais permanentes ou de consumo; realizar o controle de entrada e de saída de materiais; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; empacotar ou desempacotar os produtos, realizar a expedição de materiais e de produtos, providenciar o despacho e auxiliar no processo de logística; organizar a manter o controle físico de material; emitir pedidos de

Almoxarife	eletrônicas e internet); habilidade no trato com o público; domínio da língua portuguesa falada e escrita.	aquisição de material para reposição do estoque em função do nível mínimo, ou de material sem similar no Almoxarifado; auxiliar a conferência dos produtos recebidos, se estão de acordo com o que foi solicitado, em quantidade e integridade; emitir mensalmente o relatório de movimentação de material e quaisquer outros, incluindo-se demonstrativos, quando devidamente solicitados; auxiliar na atualização do inventário de materiais.
Assistente de Eventos	Ensino médio completo; possuir capacitação na área de eventos e/ou cerimonial devidamente comprovada mediante apresentação de Certificado; experiência mínima de 6 meses na área; habilidade em informática (editor de textos, planilhas eletrônicas e internet); habilidade no trato com o público; domínio da língua portuguesa falada e escrita.	Providenciar a confecção e a distribuição de convites; verificar o funcionamento de equipamentos e de recursos audiovisuais; preparar o local onde será realizado o evento; conduzir cerimônias, caso necessário; recepcionar os convidados; fazer a conferência e a organização de outras pessoas envolvidas no evento; acompanhar montagem de buffet; entregar materiais e folders aos convidados; realizar agendamento de eventos, de reuniões, de seminários.
Atendente Administrativo	Ensino médio completo; habilidade em informática (editor de textos, planilhas eletrônicas e internet); habilidade no trato com o público; domínio da língua portuguesa falada e escrita.	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, tabelas e processos; auxiliar na organização e na realização de reuniões e de eventos; auxiliar no mapeamento e no acompanhamento de fluxo de processos; receber e organizar os bens móveis e os materiais de consumo da unidade de trabalho; informar sobre demandas do setor de trabalho, quando pertinente; apoiar nos serviços de administração, finanças e logística; manipular, segundo atribuições do posto, impressoras, copiadoras, computadores, sistemas e demais equipamentos da unidade.
Auxiliar de Biblioteca	Ensino médio completo; curso técnico de Auxiliar de Biblioteca*; habilidade em informática (editor de textos, planilhas eletrônicas e internet); habilidade no trato com o público; domínio da língua portuguesa falada e escrita; experiência mínima de seis meses na área*.  * Em situações excepcionais, quando configurada a indisponibilidade de profissional na localidade que atenda à exigência de curso técnico ou de experiência profissional, a CONTRATANTE, por meio do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal Rural de Pernambuco (SIB-UFRPE), promoverá um treinamento a fim	Atender e cadastrar usuários e prestar orientação ao público; auxiliar nos serviços de aquisição, de classificação, de organização, de conservação e de guarda do acervo, utilizando regras de controle de entrada e saída e recursos de informática; colaborar no controle e na conservação de equipamentos; organizar o serviço de empréstimo, disciplinando a reserva de obras e controlando a devolução do material emprestado; realizar a manutenção e a reposição do acervo; auxiliar no inventário de bens patrimoniais bibliográficos e não bibliográficos.

	de capacitar o profissional selecionado pela CONTRATADA para a execução das atividades do posto.	
Auxiliar de Cozinha	Ensino fundamental completo; experiência mínima de 6 meses na área; habilidade no trato com o público; domínio da língua portuguesa falada e escrita.	Organizar o trabalho e o espaço físico da cozinha; auxiliar na elaboração do cardápio e no pré-preparo de alimentos; realizar a higiene do ambiente, dos equipamentos e dos utensílios de cozinha; realizar a higienização e o corte de vegetais em porções para preparo; executar preparações culinárias simples; realizar cortes de carnes, aves, peixes e frutos do mar sob a orientação de profissional competente; zelar pela conservação e pelo armazenamento de produtos congelados, refrigerados, secos (perecíveis e não-perecíveis), material de limpeza, utensílios e etiquetagem.
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino médio completo; registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) de Pernambuco; experiência mínima de 6 meses na área; ter realizado curso de Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) reconhecido pelo Conselho Federal de Odontologia (CFO) com certificação; habilidade no trato com o público.	Preparar o paciente para o atendimento; organizar e executar atividades de higiene bucal; manipular materiais de uso odontológico; auxiliar e instrumentar os cirurgiões dentistas nas intervenções clínicas; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; processar filme radiológico; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.
Braillista	Ensino médio completo; certificado de curso de Tiflogia de, no mínimo, 120 horas, expedido por órgãos oficiais ou reconhecidos pelo Ministério da Educação ou por entidades representativas dos deficientes visuais; domínio do Sistema Braille e das normas técnicas brasileiras do referido sistema; experiência mínima de 6 meses na área.	Realizar a transcrição de documentos e material didático do sistema convencional (escrita em tinta), para o sistema braille e vice-versa, respeitando as normas técnicas de impressão em braille e a grafia em braille vigentes; realizar adaptação de material físico e /ou digital para formato digital acessível a leitores de tela; realizar adaptação de material físico e/ou digital para formato acessível em áudio; orientar e auxiliar no uso das tecnologias assistivas disponíveis na unidade; elaborar serviços e recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias inclusivas, considerando as necessidades específicas das pessoas com deficiência visual; executar outras atividades correlatas.
Cerimonialista	Formação superior completa em Gestão em Eventos, Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas ou em Jornalismo ou em áreas correlatas; habilidade em informática (editor de textos, planilhas eletrônicas e internet); habilidade no trato com o público; domínio da língua portuguesa falada e escrita; experiência mínima de 6 meses na área.	Planejar, organizar e coordenar, em conjunto com a Assessoria Cerimonial e Projetos Sociais - ACEP, a realização dos eventos promovidos pela UFRPE e atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens; elaborar roteiros de cerimonial; conduzir cerimônias; redigir convites e mensagens protocolares; contribuir com a organização de seminários, simpósios, congressos e palestras de interesse da instituição.
	Ensino fundamental completo; ter, no mínimo, vinte e um anos de idade;	



Contínuo	<p>habilidade no trato com o público; estar habilitado no mínimo há dois anos na categoria A; ter realizado curso especializado obrigatório destinados aos profissionais de transporte de passageiros (mototaxista) e em entrega de mercadorias (motofretista) que exerçam atividades remuneradas na condição de motocicletas e motonetas (Resolução COTRAN n° 350/2010).</p>	<p>Executar a circulação de processos e documentos entre as unidades (administrativas e acadêmicas) do Campus de Dois Irmãos; executar serviços externos, tais como, serviços diversos de correios, entrega e recebimento de documentos e encomendas em locais indicados; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às atividades de contínuo.</p>
Copeiro	<p>Ensino fundamental completo; ter, no mínimo, vinte e um anos de idade; habilidade no trato com o público; domínio da língua portuguesa falada e escrita.</p>	<p>Preparar e servir alimentos e bebidas: saladas, sucos, sanduíches, frutas, café, água; observar o ponto de cozimento dos alimentos; observar a apresentação dos pratos; aquecer alimentos; higienizar utensílios e equipamentos: lavar utensílios, lavar prataria, lavar e secar louça e prataria, limpar eletrodomésticos e equipamentos em geral; limpar balcão e bancada; limpar bandejas e carrinho; limpar mesa; separar lixo, limpar o chão, destinar o lixo; Organizar o trabalho: verificar a quantidade e disponibilidade dos produtos, verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos), requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza, verificar estoque de produtos, controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas, verificar cumprimento de normas sanitárias, verificar segurança do local de trabalho; montar mesa: organizar estrutura de apoio, providenciar gelo, selecionar produtos (limpeza e outros), selecionar talheres, escolher louça, selecionar copos, montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, copos), passar o enxoval de mesa (toalha, guardanapo, etc.), dobrar guardanapos, forrar bandejas, montar mesa, bandeja, balcão e bar, decorar mesa, repor bebidas em geral; substituir cobre-manchas.</p>
Encarregado de Manutenção e de Reparação Veicular	<p>Ensino médio completo; habilidade no trato com o público; proatividade e organização; domínio da língua portuguesa falada e escrita; habilidade em informática (editor de textos, planilhas eletrônicas e internet); conhecimento em gestão de pessoas e liderança de equipes.</p>	<p>Supervisionar as atividades dos auxiliares de mecânico e dos mecânicos de autos; auxiliar no planejamento de manutenção e reparos de veículos; registrar as informações técnicas em fichas e relatórios, conforme a necessidade; dar suporte no controle da qualidade dos processos; reportar à chefia a necessidade de recursos para manutenção e reparar veicular.</p>
Encarregado de	<p>Ensino médio completo; habilidade no trato com o público; proatividade e organização; domínio da língua portuguesa falada e escrita; habilidade em</p>	<p>Supervisionar as atividades e escalas dos profissionais em postos de logística e transporte; inspecionar a documentação e analisar as condições de segurança dos veículos utilizados; planejar e roteirizar o percurso dos veículos, otimizando a logística de transporte; observar a frequência dos colaboradores, auxiliando o supervisor em caso</p>

Transporte	informática (editor de textos, planilhas eletrônicas e internet); conhecimento em gestão de pessoas e liderança de equipes.	de ausências/substituições de funcionário; desenvolver indicadores de desempenho para controle do processo operacional e avaliação dos resultados; executar outras tarefas de de mesma natureza cível de complexidade associadas às atividades de gestão de transporte, incluindo as de concessão de diárias para os motoristas.
Impressor Digital	Ensino médio completo; habilidade em informática (programas de imagem, editor de textos e planilhas eletrônicas); curso básico profissionalizante na área ou qualificação profissional equivalente.	Operar máquinas de impressão e cópia; realizar a impressão e encadernação do material solicitado; executar a limpeza das máquinas e equipamentos de trabalho; zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos de trabalho; auxiliar na troca de trabalho em máquinas de impressão; conferir matéria prima a ser utilizada (insumos); abastecer e acompanhar o funcionamento das máquinas e as tintas no decorrer da elaboração do produto; organizar documentos e informações; providenciar e apoiar na aquisição de materiais e insumos; classificar, armazenar e arquivar documentos; alimentar base de dados e elaborar estatísticas.
Intérprete de Língua de Sinais	Graduação em Letras Libras ou em qualquer área do conhecimento com: a) curso de pós-graduação em Tradução e Interpretação de Libras; ou b) certificado de Proficiência em Tradução e Interpretação (PROLIBRAS) - nível superior; ou c) curso de educação profissional ou tecnólogo em Tradução e Interpretação da Libras /Língua Portuguesa/Libras, reconhecido pelo Ministério da Educação; ou d. pós-graduação em Libras com curso de Libras em nível avançado; ou e. Avaliação de Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras por banca especializada de instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação; experiência mínima de 6 meses como Tradutor/Intérprete de Libras/Português/Libras, preferencialmente em contexto acadêmico.	Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de Libras para Português e vice-versa, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, aulas, palestras, atividades didático-pedagógicas, reproduzindo em Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e a intenção do emissor; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; interpretação consecutiva: examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; participar da produção de materiais técnicos ou pedagógicos, dentre outros, em vídeo. A atuação do Tradutor e Intérprete de Libras implica necessariamente a difusão de sua imagem e de sua voz, sendo, portanto, de domínio público; prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos e em situações administrativas, policiais, culturais, sociais, políticas e de saúde, dentre outras; utilizar recursos de informática; participar de formações propostas pela chefia imediata.
		Recepcionar e registrar a entrada das roupas: discriminar roupas, identificar roupas pela marca, etiquetar roupas, marcar roupas com linha e caneta, contar e pesar peças; classificar e separar roupas por: lavagem com água e a seco, por grau de sujidade, por cores e por tipo de roupa e tecido; testar roupas e artefatos: testar o tecido, testar a roupa antes da lavagem a seco, testar produtos, testar a resistência da cor e do tecido; examinar as condições de lavagem, medir peças antes e após a lavagem;

Lavador de Roupa Hospitalar	Ensino fundamental completo; habilidade no trato com o público; domínio da língua portuguesa falada e escrita.	<p>tirar manchas: observar as características da fibra, identificar manchas, identificar produto para tirar manchas, aplicar o produto sobre a mancha; lavar roupas a seco e com água: pesar roupas para lavagem, adequar tipos de produtos à lavagem, ajustar a máquina por tipo de lavagem, pré-lavar roupas, dosar produtos químicos, lavar roupas com água, lavar roupa a seco, cronometrar tempo de lavagem, alvejar roupas, esfriar máquinas, neutralizar resíduos de produtos nas roupas, centrifugar roupas, destilar produto após lavagem, desinfetar roupas e peças, secar roupas; passar roupas: amaciar fibras do tecido em secadora, umedecer as roupas antes de passar, passar roupas conforme especificação da etiqueta, passar roupas com calandra, passar roupas em banca, passar roupas em prensa, dobrar a roupa passada, pendurar roupas na arara; dar acabamento final ao serviço: realizar pequenos reparos na roupa, pregar botões, tirar bolinhas, escovar cobertores, tirar pelos; inspecionar o serviço: examinar máquinas, analisar a causa do dano ao tecido, averiguar danos ocasionais às roupas, vistoriar a remoção das manchas, controlar a qualidade do serviço, apurar erros de procedimentos; embalar roupas: conferir os lotes de peças, pendurar a roupa no cabide, embalar roupa por unidade, amarrar roupa em lotes, embalar a roupa com plástico; expedir roupas e artefatos: conferir a roupa com a ordem de serviço, verificar se o lote está completo, arrolar listagem de roupas.</p>
Lavador de Veículos	Ensino fundamental completo; experiência mínima de 6 meses na área.	<p>Limpar veículos (automóveis, ônibus, caminhões, etc.): varrer piso, retirar detritos, aspirar bancos e porta-malas, limpar bancos, lavar área externa dos veículos, limpar pegadores, escovar caixilhos, limpar portas, limpar cabines, paredes externas e internas de ônibus, limpar janelas e vidros, lavar para-brisas, lavar piso de ônibus, lavar assoalho externo do veículo, esfregar motor, lavar rodas, caixa e para-lamas, aplicar xampu automotivo, enxaguar veículo, aspirar resíduos e água, secar área externa e interna do veículo, secar motor, desinfetar veículos, polir automóvel, encerar e lustrar automóvel, limpar cantos de portas, limpar painéis, limpar tapetes e aplicar produtos nos pneus e frisos de portas; guardar automóveis: colocar placas de sinalização, recepcionar veículos, registrar entrada e saída de veículos, sinalizar vagas para os motoristas, orientar a manobra dos carros, zelar pela segurança do estacionamento, zelar pela segurança dos veículos, vistoriar a parte externa do veículo com o motorista (na chegada do veículo), anotar as avarias existentes, conferir número de carros no pátio do estacionamento, controlar entrada e saída dos veículos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às atividades de lavagem de veículos.</p>
		Elaborar plano de manutenção: diagnosticar

Mecânico de Veículos	Ensino médio completo; curso de mecânica automobilística ou qualificação profissional equivalente; estar habilitado no mínimo há dois anos na categoria B ou em categoria superior.	<p>falhas de funcionamento do veículo, interpretar desenhos e normas técnicas, preencher ordem de serviço, orçar serviços manuais e por computador, estimar tempo de execução, preencher requisição de material, identificar o trabalho a ser realizado, confirmar plano de manutenção com o cliente, avaliar satisfação do cliente, orientar o cliente no uso correto do veículo; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo: selecionar ferramental de acordo com o trabalho, remover o motor do veículo, efetuar limpeza geral, desmontar o motor, conferir peças no recebimento, controlar dimensional das peças, enviar peças para retificação, instalar motor no veículo, montar motor, ajustar válvulas no motor, identificar tipos de transmissão e funcionamento, remover sistemas de transmissão, efetuar ajustes de montagem na transmissão, limpar filtros de transmissão, instalar sistemas de transmissão no veículo, ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos, regular freios, sangrar sistema de freios, drenar filtros da linha de alimentação, interpretar diagramas eletroeletrônicos, regular sistema de ignição e injeção, ajustar cubos de rodas, regular altura da suspensão, balancear rodas, lubrificar articulações da suspensão, alinhar sistema de direção, substituir braços do sistema, ajustar componentes pneumáticos; substituir peças dos diversos sistemas: trocar peças com defeito de fabricação, trocar peças desgastadas pelo tempo de uso, substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.), trocar filtros e lubrificantes, substituir agregados da suspensão, trocar peças do sistema de escapamento, trocar fluidos hidráulicos, trocar sistema de embreagem, trocar válvula injetora, trocar componentes eletroeletrônicos, trocar amortecedores, trocar barras estabilizadoras e hastes de reação, trocar molas, trocar tensores, trocar válvulas pneumáticas, trocar buchas, trocar terminais esféricos (pivôs), trocar rolamentos de rodas, trocar componentes da unidade hidráulica, trocar radiadores, trocar sensores térmicos, trocar mangueiras, correias e polias, trocar vedantes de óleo e água, substituir bolsas de ar, substituir óleo de amortecedores; substituir peças dos diversos sistemas: trocar peças com defeito de fabricação, trocar peças desgastadas pelo tempo de uso, substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.), trocar filtros e lubrificantes, substituir agregados da suspensão, trocar peças do sistema de escapamento, trocar fluidos hidráulicos, trocar sistema de embreagem, trocar válvula injetora, trocar componentes eletroeletrônicos, trocar amortecedores, trocar barras estabilizadoras e hastes de reação, trocar molas, trocar tensores, trocar válvulas pneumáticas, trocar buchas, trocar terminais esféricos (pivôs), trocar rolamentos de rodas, trocar</p>
----------------------	---	--

		<p>componentes da unidade hidráulica, trocar radiadores, trocar sensores térmicos, trocar mangueiras, correias e polias, trocar vedantes de óleo e água, substituir bolsas de ar, substituir óleo de amortecedores; reparar componentes e sistemas de veículos: reparar sistema de arrefecimento, reparar sistema de sobrealimentação, reparar sistema de escapamento, reparar válvulas pneumáticas, reparar bomba de combustível; reparar válvula injetora (diesel), reparar carburadores, reparar bomba injetora, reparar sistema de carga e partida, reparar bomba hidráulica da direção, reparar caixa de direção, reparar chassis, reparar unidade hidráulica, reparar bomba d'água, reparar sistema elétrico, realizar manutenção da bomba hidráulica, realizar manutenção do compressor de ar; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: testar desempenho do motor em dinamômetro, testar motor no veículo, testar sistema de transmissão no veículo, testar válvulas injetoras, efetuar testes hidráulicos e pneumáticos, testar circuitos eletroeletrônicos, verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios, testar pressão de alimentação e vazão, verificar condições da tubulação e tanque de combustível, testar estanqueidade do sistema de alimentação, testar sistema eletroeletrônico do freio ABS, realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento, realizar teste de emissão de poluentes, verificar condições de funcionamento dos componentes do freio; realizar o trabalho com segurança: identificar áreas de risco, descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais, consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos, vestir equipamentos de proteção individual, trabalhar com atenção seletiva.</p>
	<p>Ser maior de 21 anos; estar habilitado no mínimo há dois anos na categoria D ou E; ensino médio completo;</p>	<p>Dirigir veículos: conduzir veículos segundo as normas de trânsito brasileiras e as indicações do fabricante; transportar pessoas ou cargas: cumprir ordem de serviço, calcular distância do local de destino, aplicar procedimentos de primeiros socorros, auxiliar deficientes, gestantes e idosos no embarque e desembarque, liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido, elaborar itinerários, calcular tempo de chegada ao destino, consultar guias e mapas, colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem, acondicionar carga no veículo, acomodar ocupantes no veículo, conferir quantidades dos bens a serem transportados, selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada; realizar verificações e manutenções básicas do veículo: identificar avarias no veículo, verificar nível do combustível, abastecer veículo, limpar parte interna e externa do veículo, verificar estado dos pneus, testar sistema elétrico, verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório, testar sistema de freios, conferir equipamentos obrigatórios do</p>

Motorista de Automóvel/Ônibus	curso de direção defensiva; curso para condutores de veículos de transporte coletivo de passageiros; curso para condutores de transporte escolar; não ter imputado contra si na anterioridade de 12 meses qualquer infração de trânsito de grau grave ou gravíssima.	veículo, acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas, trocar pneus; manobrar veículos: localizar vaga para estacionamento, identificar obstáculos ao redor do veículo, controlar velocidade de manobra, estacionar veículo, localizar veículo no pátio de estacionamento, sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; usar equipamentos e dispositivos especiais: colocar disco no tacógrafo, verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa, utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), utilizar software de navegação (definição de itinerário via GPS); comunicar-se: preencher relatórios de controle, utilizar telefones ou rádios, manter no veículo autorizações legais para exercício da função, relatar ocorrências durante a realização do trabalho, acionar empresa seguradora, notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais, informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo, solicitar socorro mecânico, relatar problemas mecânicos do veículo, portar identificação individual ou funcional em local visível, relatar atrasos, acionar sinais luminosos e sonoros, avisar extravios, furtos ou avarias de carga, acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos sonoros), prestar informações gerais aos passageiros; realizar a conservação e o abastecimento do veículo.
Motorista de Automóvel/Ônibus (Adicional Noturno)	Igual aos requisitos mínimos de Motorista de Automóvel/Ônibus	Igual à descrição sumária das atividades de Motorista de Automóvel/Ônibus
Operador de Guindauto (Munck)	Ser maior de 21 anos; estar habilitado no mínimo há dois anos na categoria D ou E; ensino médio completo; curso de Operados de Guindauto com carga horária mínima de 20 horas; não ter imputado contra si na anterioridade de 12 meses qualquer infração de trânsito de grau grave ou gravíssima.	Operacionalizar caminhão guindauto (Munck) para carga e descarga de materiais diversos; inspecionar o veículo em processo de manutenção; acompanhar o veículo em revisões; realizar a conservação e o abastecimento do veículo.
Operador de Mídia Audiovisual	Ensino médio completo; curso básico profissionalizante na área ou qualificação profissional equivalente.	Operar equipamento de hardware/software para produção, montagem e edição de produtos audiovisuais; controlar de níveis de áudio, vídeo, pedestal, croma e fase, seleção de sons e imagens, edição e finalização de produtos audiovisuais gravados em quaisquer mídias; operar equipamento de estúdio de TV; tratar áudio de diversos tipos e manipular áudio e vídeo.
Psicopedagogo	Ensino superior completo em Psicopedagogia ou formação em nível superior em Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia ou formação em nível superior	Realizar intervenção psicopedagógica, visando à solução de problemas de aprendizagem; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas apropriadas; desenvolver atividades que ampliem a aprendizagem, através dos jogos e da tecnologia; utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação

	em Psicologia com Especialização em Psicopedagogia; habilidade no trato com o público; domínio da língua portuguesa falada e escrita.	e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; identificar, compreender e analisar problemas no processo de aprendizagem; buscar a integração dos interesses, do raciocínio e das informações que fazem com que o aluno atue operativamente nos diferentes níveis de escolaridade.
Receptionista	Ensino fundamental completo; habilidade no trato com o público; domínio da língua portuguesa falada e escrita.	Recepção do público em geral que acessam setores da UFRPE, encaminhando-os ao destino ou ao destinatário pelo qual procura; atendimento telefônico e fornecimento das informações necessárias; recebimento e processamento das comunicações/documentos recebidos; agendamento de reuniões e anotação de solicitações no âmbito de suas atividades; atendimento ao público para fornecimento de informações e encaminhamentos necessários; inserção de dados no sistema referente à cadastros e/ou recebimento de demandas; encaminhamento de demandas recebidas aos setores competentes.
Supervisor	Ensino superior completo; habilidade no trato com o público; proatividade e organização; domínio da língua portuguesa falada e escrita; habilidade em informática (editor de textos, planilhas eletrônicas e internet); conhecimento em gestão de pessoas e liderança de equipe.	Receber da UFRPE as Ordens de Serviços, determinações de providências, solicitações, etc., atendo-as tempestivamente e atuar como elo entre a Contratada e a UFRPE para todos os fins; administrar localmente o contrato em nome da Contratada, respondendo pela gestão dos recursos humanos, materiais e técnicos necessários à execução do mesmo; supervisionar trabalhadores nos serviços: repassar as Ordens de Serviço, monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, programar férias e folgas da equipe, controlar horas trabalhadas, monitorar cumprimento das normas administrativas da empresa, avaliar desempenho profissional, providenciar treinamento dos trabalhadores, dar suporte gerencial às atividades em campo; realizar inspeções <i>in loco</i> trimestralmente em cada uma das unidades descentralizadas da UFRPE (unidades acadêmicas e estações avançadas), para acompanhamento da execução das atividades e coleta de informações; providenciar a substituição de funcionários por ausências programadas ou não; providenciar a imediata substituição de funcionário considerado inadequado para o serviço pela UFRPE; visitar a comunidade (setores, divisões e departamentos) para prospecção de necessidades inerentes aos serviços; orientar os funcionários quanto sobre as exigências do Contrato; Elaborar o Relatório Técnico Mensal (RTM), a ser entregue ao fiscal/gestor do contrato, junto às folhas de ponto, o qual deverá conter: a. discriminação dos serviços executados no mês, com data e local dos mesmos; b. resumo dos serviços previstos e não executados, com indicação das pendências, das razões de sua existência e dos serviços que dependam de autorização da Fiscalização; c. resumo das ocorrências relevantes que aconteceram no período; d. sugestões sobre intervenções, adaptações e modernizações preventivas ou corretivas nos

		equipamentos e instalações existentes, de maneira a melhorar a eficiência e o desempenho dos mesmos.
Técnico em Artes Gráficas	Ensino médio completo; curso técnico em artes gráficas, em multimídia, artes visuais, design gráfico ou computação gráfica; domínio da língua portuguesa falada e escrita.	Executar a programação visual gráfica: elaborar layout, implementar arte final, assistir em viabilidade técnica, auxiliar em tecnologias, sistemas e processos de produção e em matéria-prima para a produção e elaboração de especificidades técnicas; dar assistência na criação e revisão de ilustrações digitais para vídeos, web, livros e materiais impressos;

### Registro da frequência

O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, que deverá manter registro diário de frequência e desenvolver um controle de qualidade visando a eliminar ou a minimizar as desconformidades porventura detectadas ao longo da execução contratual.

A legislação trabalhista brasileira exige, por meio do art. 74, §2º da Consolidação de Leis do Trabalho (CLT), que todas as empresas com mais de vinte trabalhadores devem proceder ao controle de ponto, em registro manual, mecânico ou eletrônico. Dessa forma, a UFRPE **orienta pela não utilização do ponto manual para registrar a jornada de trabalho dos funcionários, uma vez que este formato é suscetível a erros humanos**, como anotações incorretas ou esquecimento de registros, o que poderá comprometer a fiscalização e o controle das jornadas de trabalho. Esta orientação tem como base a busca por maior precisão e eficiência no controle das horas trabalhadas, além de atender às exigências legais.

Assim, sugere-se a **instalação de registradores eletrônicos do tipo biométrico** em local que não prejudique a execução do serviço nem cause transtorno ao funcionário, devendo sempre ter anuência do Gestor ou Fiscal do contrato para a instalação em local adequado.

### Requisitos de qualificação da contratação

Na **qualificação técnico-operacional** será(ão) exigida(os) da empresa contratada, no mínimo:

- Comprovação de aptidão para a execução de objeto compatível com os serviços que estão sendo licitados, nas características, nas quantidades e nos prazos compatíveis, com experiência mínima de 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado, podendo ser aceito o somatório de atestados;
- Atestados que se refiram a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente;
- Atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5, de 2017;
- Comprovação de quantitativo mínimo do serviço, podendo ser admitida a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017;
- Comprovação que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- Comprovação do número mínimo de postos exigido, para o qual será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do da IN nº 05/2017.

O licitante disponibilizará, caso solicitado pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.

Em relação aos **requisitos de sustentabilidade**, os serviços devem ser executados visando à economia da manutenção e à operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e de água, bem como à utilização de tecnologias e de materiais que reduzam o impacto ambiental, devendo, ainda, seguir práticas de sustentabilidade, especialmente as seguintes:

- Utilizar, quando couber, materiais reciclados, reutilizados e biodegradáveis, que reduzam a necessidade de manutenção;
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- Causar menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- Dar preferência para materiais, para tecnologias e para matérias-primas de origem local;
- Não desperdiçar materiais;
- Não lançar fragmentos ou materiais particulados no ambiente;
- Quando o serviço for realizado em áreas de grande fluxo, causar o mínimo de transtorno aos transeuntes;
- Priorizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e uniformes produzidos por empresas ambientalmente responsáveis, evitando aqueles que, em uso ou durante a lavagem, lancem elementos nocivos às pessoas e à natureza, bem como providenciar destinação adequada a eles após o transcurso do período de uso pelos profissionais;
- Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- Destinar, de forma ambientalmente adequada, todos os materiais e os equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;
- Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecer as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente;



- Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

Além dos critérios previstos, faz-se necessário observar as recomendações de soluções economicamente viáveis previstas no **Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (GNLS)**, seguir as **orientações internas da UFRPE** a respeito das boas práticas de sustentabilidade contidas no **Plano de Gestão de Logística Sustentável**, nos termos da Resolução nº 103/2017, assim como demais Planos da Administração que empreguem essa temática.

Atenta-se que os requisitos expostos acima sobre a qualificação técnica e os critérios de sustentabilidade não vinculam o Edital e podem ser atualizados em decorrência do amadurecimento da construção do citado documento e dos seus anexos.

Quanto aos **requisitos de segurança e saúde ocupacional**, a Contratada deverá atender às Normas Regulamentadoras (NRs) emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), às normas técnicas da ABNT (NBR/ABNT), e à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis.

Ainda, **em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato**, e, quando couber, a Contratada deverá providenciar e encaminhar ao Gestor do contrato os seguintes documentos:

- Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LCAT), emitido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, indicando as atividades insalubres e perigosas, conforme a Lei nº 8.213/1991 e as NR-15 e NR-16 da Portaria do MTb nº 3.214/1978;
- Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), conforme a NR-1 da Portaria do MTb nº 3.214/1978;
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme a NR-7 da Portaria do do MTb nº 3.214/1978.

Desta feita, após o recebimentos dos documentos acima relacionados, o Gestor do Contrato deverá encaminhá-los, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, via Processo de Contratação no SIPAC, à Seção de Saúde e Segurança Ocupacional (SSO/DQV /PROGEPE/UFRPE), para análise e emissão de parecer técnico.

Nesse sentido, caso seja confirmada a obrigatoriedade de pagamento de adicional ocupacional a algum dos profissionais prestadores de serviço contratados, tal obrigação será formalizada por meio de Termo Aditivo ao Contrato, sendo o valor correspondente inserido na Planilha de Custos e Formação de Preços. O pagamento do referido adicional será realizado retroativamente à data de início das atividades do profissional. Vale ressaltar que os requisitos expostos não vinculam o Termo de Referência e poderão ser atualizados conforme necessidade.

Por fim, em relação aos **requisitos de reserva de cargos e inclusão social de mão de obra**, a Contratada deverá cumprir integralmente o disposto nas diretrizes de ações afirmativas previstas na legislação federal. Tal exigência encontra respaldo no **art. 92, inciso XVII, da Lei nº 14.133/2021**, que prevê a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei.

Dessa forma, a Contratada deverá observar o preenchimento de vagas com **Pessoas com Deficiência (PcD) habilitadas ou beneficiários reabilitados da Previdência Social**, conforme os percentuais estabelecidos na Lei nº 8.213/91, que variam de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) em função do número total de seus empregados. Adicionalmente, em consonância com o Decreto nº 9.579/2018, a Contratada deve manter o mínimo de 5% (cinco por cento) e o máximo de 15% (quinze por cento) de **aprendizes** em seu quadro, nas funções que demandem formação profissional.

Ainda no campo da inclusão laboral e da reintegração social, se o valor anual da contratação de serviços, inclusive de engenharia, for superior a R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), será exigido da Contratada o emprego de mão de obra formada por **pessoas presas ou egressas do sistema prisional**, em atendimento ao que estabelece o Decreto nº 9.450/2018. Os percentuais e condições de aplicação específicos para esta cota serão definidos no Termo de Referência, com base na regulamentação.

Em relação à equidade de gênero e ao combate à violência, e em observância ao Decreto nº 12.516/2025, que alterou o Decreto nº 11.430/2023, a Contratada deverá observar a exigência de um percentual mínimo de mão de obra constituída por **mulheres vítimas de violência doméstica e familiar** para a execução do contrato. No mesmo sentido, as ações de desenvolvimento e implementação de práticas de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho, realizadas pelo licitante, serão consideradas como **critério de desempate** na licitação.

Esses requisitos e ações se alinham aos princípios do Programa Federal de Ações Afirmativas, instituído pelo Decreto nº 11.785/2023, reforçando o papel da Administração Pública na promoção de oportunidades para grupos minorizados ou vulnerabilizados.

A comprovação do cumprimento de todas as cotas e requisitos de composição da mão de obra será exigida tanto na fase de habilitação quanto periodicamente durante a execução contratual, para fins de fiscalização. Esta comprovação, sempre que possível, deverá ser feita de forma simplificada e prioritária, por meio de dados extraídos do eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), além da apresentação de documentos específicos previstos no Edital. O detalhamento do quantitativo será especificado no Termo de Referência (TR).

### **Requisitos e competências dos profissionais ocupantes dos postos de serviço**

A equipe permanente deverá:

- Atender às exigências de assiduidade e de pontualidade, de modo a não comprometer a periodicidade estabelecida para a execução dos serviços contratados;
- Fazer uso dos uniformes e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) quando da execução dos serviços, disponibilizados pela Contratada em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência;
- Não atender a ordens de servidores da UFRPE alheias à execução dos serviços a serem contratados, devendo se reportar ao Supervisor/Preposto da Contratada com a qual mantém vínculo empregatício;
- Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UFRPE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato a ser firmado;

- Evitar fazer uso de aparelho de comunicação (celular, tablet, smartphone, caixas de som portátil e similares, bem como outros porventura massificados ao longo da execução contratual) durante a execução dos serviços, visando a evitar acidentes no trabalho e prejuízos à qualidade dos serviços;
- O uso de aparelho de comunicação será permitido aos profissionais durante o expediente laboral, quando se tratar de assuntos familiares urgentes.

Em relação ao **comportamento**, espera-se:

- Discrição e impessoalidade: Manter comportamento reservado, focado exclusivamente nas atividades profissionais e no cumprimento das responsabilidades, sem envolvimento em questões alheias ao escopo do trabalho;
- Profissionalismo: Demonstrar comprometimento com a excelência, mantendo-se focado nas metas e nos prazos estabelecidos e adotando postura proativa para a resolução de problemas;
- Urbanidade e respeito: Relacionar-se de maneira cortês e respeitosa com os colegas, os superiores hierárquicos e com todos os envolvidos no ambiente de trabalho, promovendo um clima saudável e colaborativo;
- Capacidade de resiliência e adaptação: Manter a estabilidade emocional e a capacidade de se adaptar a mudanças ou a situações adversas no ambiente de trabalho, sempre mantendo o foco no cumprimento das atividades;
- Comunicação clara e eficaz: Ser capaz de transmitir informações de forma clara e objetiva, assegurando que a comunicação seja sempre profissional e adequada ao ambiente de trabalho.

Ainda, em termos de **conduta ética**, requer-se:

- Integridade: Atuar com honestidade, lealdade e responsabilidade, respeitando os princípios éticos que regem o serviço público e os interesses da UFRPE;
- Sigilo e confidencialidade: Manter sigilo absoluto sobre informações e assuntos de interesse da UFRPE ou de terceiros a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa. O dever de sigilo estende-se não apenas ao período do Contrato, mas também após o término do vínculo contratual, conforme a legislação aplicável;
- Discrição: Manter conduta discreta e impessoal, evitando qualquer comportamento que possa interferir na imparcialidade ou na integridade da prestação dos serviços. A discrição é essencial para garantir que o profissional mantenha a postura adequada, evitando comentários ou ações que possam comprometer a imagem da UFRPE ou de terceiros;
- Neutralidade: Refletir profissionalismo e neutralidade através da conduta no ambiente de trabalho, assegurando que todas as tarefas sejam realizadas de forma objetiva, sem envolver opiniões pessoais ou interferências alheias ao cumprimento das atividades.

#### **Diretrizes para a execução do serviço**

Os serviços deverão ser executados de acordo com as descrições de atividades constantes no Termo de Referência e em seus encartes, atentando para o emprego correto dos uniformes, dos insumos, dos equipamentos, dos EPIs e dos produtos específicos, não eximindo a futura Contratada da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto.

#### **Entrega de equipamentos, materiais, insumos e uniformes**

Os **equipamentos e os materiais de entrega única ou anual** deverão ser entregues nos **primeiros 15 (quinze) dias do contrato**. Ressalta-se que os **materiais** a serem empregados **devem estar de acordo com as especificações, não necessitando serem novos**, mas devem estar em perfeito estado de uso e ser submetidos à prévia aprovação do Fiscal/Gestor do Contrato.

O **fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** será anual e deverá ser **efetivado no primeiro dia de execução do contrato**. Os EPIs serão avaliados pelo fiscal do contrato, a fim de verificar a adequação do equipamento com as especificações exigidas. Em caso de desconformidade com as especificações, o fiscal do contrato comunicará à gestão do contrato, que dará ciência à empresa, a qual, por sua vez, deverá substituir o EPI em até 48 (quarenta e oito) horas, sem qualquer custo adicional.

Todo EPI fornecido deverá conter o número do Certificado de Aprovação (CA) válido, que atesta a conformidade do equipamento com as normas de segurança vigentes, sendo a Contratada responsável por garantir que todos os EPIs possuam CA válido. A Contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato os comprovantes de entrega dos EPIs, que deverão ser devidamente assinados e datados tanto pelo profissional que receber o equipamento quanto pelo representante da Contratada.

Os comprovantes de entrega de EPI devem conter, pelo menos:

- Descrição completa do item fornecido, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência;
- Número do CA do EPI, conforme exigido por lei, garantindo a conformidade do equipamento;
- Indicação do posto de trabalho ao qual o equipamento se destina, com identificação do local de trabalho, especificando a função ocupada pelo profissional;
- Nome do profissional que receberá o EPI, garantindo a rastreabilidade do equipamento fornecido.

Os insumos **deverão ser entregues até o 5º (quinto) dia útil de cada mês**, e qualquer insumo que estiver em desacordo com o exigido deverá ser **substituído no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**.

Os **uniformes** a serem fornecidos pela Contratada aos seus profissionais deverão ser entregues **até o dia do início da prestação dos serviços** e em conformidade com as especificações detalhadas no Termo de Referência e no Anexo II - Mapa de Insumos, Equipamentos, EPIs e Uniformes, sem qualquer repasse de custos, de forma que todos os profissionais estejam devidamente uniformizados desde o início das atividades.

Além disso, tal fornecimento será anual, com a substituição realizada a qualquer momento em que o uniforme não atenda às condições mínimas de apresentação ou quando apresentarem desgaste que comprometa a segurança e a apresentação dos profissionais. Para as funcionárias gestantes, os uniformes deverão ser apropriados à sua condição, garantindo conforto e segurança, sendo substituídos sempre que necessário devido à adequação do vestuário.

Todos os uniformes deverão ser **entregues mediante recibo**, o qual deverá ser devidamente assinado e datado pelo funcionário que o recebeu, com a entrega de uma cópia ao Gestor do Contrato em até 30 (trinta) dias após o início do contrato. Amostras dos uniformes de todos os postos de trabalho deverão ser enviadas para aprovação pelo Gestor ou pelo Fiscal do Contrato antes do início da prestação dos serviços.

Em situações excepcionais nas quais a Contratada não possa cumprir os prazos acima estabelecidos, o pedido de prorrogação de prazo deverá ser apresentado com a devida justificativa ao Gestor do Contrato para análise e anuência, sem prejuízo à continuidade dos serviços. Somado a isso, durante a vigência do Contrato, poderão ocorrer supressões ou acréscimos de itens ou de quantitativo, conforme a necessidade, desde que haja solicitação formal do Gestor do Contrato e a devida formalização por Termo Aditivo.

A Contratada poderá, mediante análise prévia do Gestor do Contrato e a formalização de Termo Aditivo, especificar outros itens necessários para garantir a prestação eficiente dos serviços. O custo dos equipamentos fornecidos será considerado no orçamento, conforme a depreciação dos bens no período de 12 meses, conforme Anexo III da Instrução Normativa RFB nº 1.700/2017. Será admitida a utilização de equipamentos, de materiais e de insumos divergentes das especificações originais, desde que proporcionem comprovadamente ganhos de produtividade e eficiência na execução dos serviços e que seja autorizado previamente pelo Gestor do Contrato.

### **Treinamento e capacitação iniciais aos profissionais titulares**

Todos os profissionais titulares que iniciarem suas atividades nos postos de trabalho deverão passar por treinamento ou capacitação específicos, organizados pela Contratada, com foco nos procedimentos, rotinas e boas práticas pertinentes à área de execução dos serviços. Esta atividade deverá ser concluída antes do início efetivo dos serviços, ou, em caráter excepcional, nos primeiros 15 (quinze) dias de atuação do profissional no posto de trabalho.

### **Treinamentos e capacitações anuais**

A Contratada deverá promover treinamentos e capacitações anuais para todos os seus profissionais alocados nos postos de trabalho na UFRPE, com carga horária mínima total de 50 (cinquenta) horas. A realização será de inteira responsabilidade da Contratada, incluindo a organização, a contratação de instrutores qualificados e o fornecimento de materiais necessários. Os custos relacionados não poderão ser repassados aos profissionais, sendo de responsabilidade exclusiva da Contratada.

Os treinamentos e capacitações anuais deverão ocorrer dentro da jornada de trabalho dos profissionais, sem que haja prejuízo aos direitos trabalhistas e poderão ocorrer in loco ou em outro local apropriado indicado pela Contratada. O conteúdo programático deverá ser revisado anualmente pela Contratada, em conjunto com o Gestor do Contrato, de modo a garantir que as atualizações necessárias sejam incorporadas, levando em consideração novas demandas operacionais, tecnológicas e as diretrizes estratégicas da UFRPE.

A Contratada poderá realizar parte dos treinamentos e capacitações anuais em parceria com setores especializados da UFRPE, conforme a área de conhecimento trabalhada, visando aproveitar a expertise interna da instituição. Para tanto, será necessário o alinhamento prévio entre o Gestor do Contrato, a Contratada e os setores especializados da UFRPE, de forma a garantir disponibilidade e adequação de conteúdo. As parcerias com a UFRPE não gerarão contrapartidas de natureza pecuniária ou diversa, ficando acordado que a única compensação será a emissão de certificados, assinados pelas partes responsáveis.

O objetivo geral dos treinamentos e das capacitações é o de promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados na UFRPE pelos profissionais terceirizados. Os objetivos específicos abrangem a atualização contínua de conhecimentos e o aprimoramento técnico, bem como o desenvolvimento de habilidades de acordo com as demandas operacionais e técnicas exigidas pelas especificidades da UFRPE.

Desse modo, a Contratada deverá manter registro formal da participação de cada profissional, com a inclusão de lista de presença assinada, de data e de carga horária dos módulos concluídos, além do conteúdo programático abordado. A comprovação da participação deverá ser apresentada ao Fiscal do Contrato em até 30 (trinta) dias após a conclusão da carga horária.

O Fiscal do Contrato poderá fiscalizar a implementação dos treinamentos e das capacitações anuais através de relatórios, entrevistas ou avaliações práticas para assegurar o atingimento dos objetivos. A não conformidade com as exigências previstas acima poderá resultar na aplicação de sanções contratuais, conforme os termos da legislação vigente e o Contrato firmado entre as partes.

Em termos de conteúdos, técnicas e boas práticas a serem abordados nos treinamentos e capacitações anuais deverão ser contempladas, no mínimo, normas de Saúde e Segurança do Trabalho, com ênfase no uso correto de EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), no atendimento a situações de emergência e na prevenção de acidentes. Recomenda-se, de maneira geral, que todos os profissionais sejam treinados quanto ao(à):

- Atendimento ao público e relacionamento interpessoal: Desenvolvimento de habilidades de atendimento ao público, focando em comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos, especialmente por tais profissionais terem contato direto com estudantes, técnicos-administrativos, docentes e demais membros da comunidade universitária.
- História e conjuntura da UFRPE: Proporcionar entendimento abrangente sobre a importância da instituição, suas origens, evolução, missão, valores e o papel que desempenha na sociedade, com intuito de aumentar o comprometimento dos profissionais com a cultura e os objetivos institucionais.

Sugere-se que a abordagem específica de tópicos seja feita de acordo com os postos de trabalho.

### **Monitoramento de desempenho**

Durante os primeiros 30 (trinta) dias após o início das atividades de um novo profissional titular, o Gestor e o Fiscal do Contrato, juntamente com apoio do supervisor do contrato e, porventura, do público usuário, deverão monitorar o desempenho do profissional para garantir que ele tenha compreendido e esteja aplicando corretamente os conhecimentos adquiridos durante treinamento ou capacitação.

Caso sejam identificadas dificuldades ou lacunas de conhecimento, deverão ser organizados treinamentos e capacitações adicionais, conforme necessário, para garantir a qualidade e a segurança dos serviços prestados.

### **Medição de resultado e processamento de pagamentos**

Será elaborado **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, para quantificar os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e das respectivas adequações de pagamento. Esse Instrumento analisará, entre outros pontos, a pontualidade, a qualidade e o atendimento das metas estipuladas em contrato, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

Ainda, a Contratada deverá desenvolver um programa de controle de qualidade visando a eliminar ou a minimizar as desconformidades porventura detectadas mensalmente ao longo da execução contratual.

A modalidade de pagamento do Contrato se dará pela metodologia do Pagamento pelo Fato Gerador (PFG), conforme previsão na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017. Após o recebimento definitivo dos serviços, conforme os artigos 49 e 50 e Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, o Gestor do Contrato deve instruir o processo de pagamento com a fatura e os documentos comprobatórios necessários, encaminhando-os à Gerência de Contabilidade e Finanças (GCF) da UFRPE.

## **6. Objeto**

Contratação de serviços contínuos de **Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de insumos, fardamentos, EPIs e equipamentos, para atender às necessidades da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE).

## **7. Levantamento de Mercado**

Com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da UFRPE, foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Contudo, quanto ao tipo de solução contratada, é inquestionável que a escolha de empresas para prestação de serviços continuados com a dedicação exclusiva de mão de obra é majoritariamente utilizada pelos órgãos da Administração Pública, inclusive por esta Universidade.

Por outro lado, outra solução possível de ser contratada é a de prestação de serviços por demanda/produtividade. Mesmo não sendo uma escolha habitual pelos órgãos públicos, a análise desta opção é válida visto que a melhor solução a contratar leva em consideração as experiências e os fatores específicos de cada instituição.

### **Solução 1: Contratação de serviços por demanda/produtividade**

A realização da contratação dos serviços por demanda, de acordo com a necessidade do serviço, apresenta algumas dificuldades, entre as quais a falta de familiaridade com as rotinas e com os processos do setor, visto que o profissional demandado não apresenta o requisito da pessoalidade, presente em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra. Dessa forma, isso pode resultar em um serviço prestado de forma ineficiente e ineficaz, gerando improdutividade.

Ademais, torna-se impraticável a constante emissão de ordens de serviço para o atendimento das demandas. Acrescenta-se ainda que o objeto é composto por várias categorias profissionais que irão desempenhar atividades diversificadas. As inúmeras variáveis referentes a tais atividades impossibilitam o estabelecimento de valores unitários para elas, o que, por sua vez, impede que os critérios de produtividade sejam definidos com objetividade. Tal contexto torna impraticável a contratação de serviços por produtividade. Por exemplo, não se poderia estimar fidedignamente um quantitativo de atendimentos de transportes, eventos, consertos de veículos, apoio administrativo e outras atribuições desenvolvidas por estes profissionais.

### **Solução 2: Contratação de serviços por postos de trabalho**

A contratação por postos de trabalho permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos seus processos e das suas rotinas, proporcionando, assim, uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

Nesse contexto, os serviços realizados com dedicação exclusiva de mão de obra têm uma vantagem sobre aqueles realizados sem dedicação exclusiva (sob demanda) com relação à eficiência e à rapidez no atendimento. Considerando a disponibilidade da mão de obra no local de execução do serviço, este pode ser executado imediatamente, de acordo com a necessidade da Instituição, sem a necessidade de aguardar pelo tempo de deslocamento dos funcionários ou pela emissão de ordem serviço, assegurando-se que a tarefa ou a atividade serão prestados de forma padronizada por ser de autoria de um mesmo empregado.

Para fins de aferição do serviço e efeito do pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida, sendo esta, inclusive, uma prática comum no âmbito das contratações identificadas no levantamento de mercado. Para exemplificação, entre os vários localizados, podemos citar os pregões homologados: Pregão Eletrônico nº 90.015/2025, UASG 154045; Pregão Eletrônico nº 90.025/2025, UASG 158124; Pregão Eletrônico nº 90.007/2025, UASG 926535; e Pregão Eletrônico nº 90.005/2025, UASG 170064.

**Justificativa da escolha e solução a contratar:**

Após o exame das soluções disponíveis no mercado, devido à natureza do trabalho a ser executado, e, de acordo com o histórico de contratações da universidade, a contratação deverá ocorrer por meio da contratação de serviços por postos de trabalho (solução 2), sendo essa a opção mais viável, eficiente e adequada para a Administração suprir os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, executados de forma indireta.

Assim, a escolha da unidade de fornecimento por posto de trabalho, em detrimento da solução por demanda/produtividade, propicia a economicidade contratual por se tratar de um serviço de prestação continuada que demanda presença diária dos colaboradores nas atividades para as quais serão treinados.

**8. Descrição da solução como um todo**

Os serviços serão executados mediante fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, incluindo o fornecimento de insumos, equipamentos, EPIs e fardamentos, em postos de trabalho com jornadas de 30, de 40 e de 44 horas semanais. Os serviços serão exercidos tanto na Sede quanto em unidades da Região Metropolitana do Recife e do interior do estado por pessoas uniformizadas e adequadamente preparadas para atender às necessidades de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional no âmbito das esferas acadêmica e administrativa dos campi.

A Contratada deverá manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados pela Contratante, além de disponibilizar preposto e instruí-lo quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

Integram a composição dos valores correspondentes aos empregados os custos relativos a uniformes, ao piso salarial, a benefícios, conforme CCT (Convenção Coletiva de Trabalho), e demais encargos trabalhistas e previdenciários.

A prestação de serviços deve ser acompanhada de Instrumento de Medição de Resultado (IMR) que assegure a qualidade, a disponibilidade, o tempo de atendimento e a correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas. Dessa forma, a demanda exige a disponibilidade de pessoal treinado e de materiais de boa qualidade para o efetivo funcionamento do Campus.

**9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

**Justificativa e metodologia aplicadas na definição do quantitativo de postos**

Inicialmente, foi realizado o **levantamento dos cargos e dos respectivos quantitativos já existentes** no último Contrato firmado pela UFRPE para o objeto em questão (Contrato nº 35/2024). A partir disso, foi realizada a **análise das atribuições desenvolvidas pelos terceirizados**, além da **análise de novas demandas apresentadas pela instituição**, tendo sido considerada cada demanda apresentada e feita uma avaliação considerando o quadro funcional, os cargos extintos na Universidade, as funções a serem desempenhadas pelos postos de trabalho solicitados e a disponibilidade orçamentária da Universidade.

Após essa análise, as atividades descritas pelos setores requisitantes foram enquadradas nas ocupações constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) que melhor representaram os serviços a serem prestados e, assim, com o estudo e o enquadramento, obteve-se o quantitativo total de **145 (cento e quarenta e cinco) postos** de trabalho a serem contratados, nas seguintes categorias e distribuições:

Quadro 4 - Quantitativo de Postos

Região	Unidade	Categoria profissional	Regime de trabalho	CBO	Quantidade de postos
		Ajudante de Carga e Descarga	44h	7832-25	3
		Almoxarife	44h	4141-05	1
		Assistente de Eventos	44h	3548-20	5
		Atendente Administrativo	40h	4110-05	8

RMR	Sede	Auxiliar de Biblioteca	40h	3711-05	3
		Auxiliar de Cozinha	44h	5135-05	2
		Auxiliar de Saúde Bucal	44h	3224-15	2
		Braillista	44h	2392-25	1
		Cerimonialista	44h	3548-25	1
		Contínuo	44h	4122-05	1
		Copeiro	44h	5134-25	5
		Encarregado de Manutenção e Reparação Veicular	44h	9102-05	1
		Encarregado de Transportes	44h	4101-05	1
		Impressor Digital	44h	4151-30	1
		Intérprete de Língua de Sinais	30h	2614-25	19
		Lavador de Veículos	40h	5199-35	1
		Mecânico de Autos	44h	9144-05	1
		Motorista de Automóvel /Ônibus	44h	7823-05 / 7824-10	10
		Operador de Guindauto (Munk)	44h	7825-15	1
		Psicopedagogo	44h	2394-25	1
		Recepcionista	40h	4221-05	19
		Supervisor	44h	4101-05	1
		Total Sede			
RMR	UAEADTEC	Atendente Administrativo	40h	4110-05	5
		Motorista de Automóvel /Ônibus	44h	7823-05 / 7824-10	1
		Operador de Mídia Audiovisual	44h	3744-05	1
		Técnico em Artes Gráficas	44h	3713-10	1
Total UAEADTEC:					8
Interior	UAST	Ajudante de Carga e Descarga	44h	7832-25	2
		Almoxarife	44h	4141-05	1
		Assistente de Eventos	44h	3548-20	1
		Atendente Administrativo	40h	4110-05	5
		Copeiro	44h	5134-25	1
		Encarregado de Transportes	44h	4101-05	1
		Intérprete de Língua de Sinais	30h	2614-25	4
		Lavador de Veículos	40h	5199-35	1
		Mecânico de Autos	44h	9144-05	1
		Motorista de Automóvel /Ônibus	44h	7823-05 / 7824-10	6
		Motorista de Automóvel /Ônibus (Noturno)	44h	7823-05 / 7824-10	3
		Recepcionista	40h	4221-05	2
Total UAST:					28
RMR	UACSA	Atendente Administrativo	40h	4110-05	1
		Motorista de Automóvel /Ônibus	44h	7823-05 / 7824-10	2
		Recepcionista	40h	4221-05	2
Total UACSA:					5

Interior	UABJ	Atendente Administrativo	40h	4110-05	1
		Motorista de Automóvel /Ônibus	44h	7823-05 / 7824-10	3
Total UABJ:					4
Interior	CODAI Tiúma	Atendente Administrativo	40h	4110-05	1
		Auxiliar de Cozinha	44h	5135-05	1
		Motorista de Automóvel /Ônibus	44h	7823-05 / 7824-10	2
		Psicopedagogo	44h	2394-25	1
Total CODAI Tiúma:					5
Interior	CBG	Atendente Administrativo	40h	4110-05	1
		Lavador de Roupa Hospitalar	44h	5163-10	1
		Motorista de Automóvel /Ônibus	44h	7823-05 / 7824-10	2
Total CBG:					4
Interior	EAI	Atendente Administrativo	40h	4110-05	1
Total EAI:					1
Interior	EAIP	Atendente Administrativo	40h	4110-05	1
Total EAIP:					1
Interior	EECAC	Atendente Administrativo	40h	4110-05	1
Total EECAC:					1
Total de Postos:					145

#### Dos insumos, dos equipamentos, dos EPIs e dos uniformes

A Equipe de Planejamento da Contratação avaliou como indispensável que a contratação da empresa para a prestação dos serviços de apoio e manutenção compreendesse o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs), equipamentos, insumos e uniformes necessários à efetiva execução dos serviços previstos na contratação, os quais serão devidamente incluídos na Planilha de Formação de Preços, conforme as especificações e estimativas de quantitativos por postos de serviços listados no Anexo II - Mapa de insumos, equipamentos, EPIs e uniformes.

A utilização dessa modalidade de contratação tem o intuito de preservar a continuidade do serviço, visto que a aquisição tradicional via compra direta pela UFRPE depende de licitações específicas, cuja entrega dos materiais empenhados pode apresentar atrasos. Além disso, eventualmente os insumos necessários à execução de determinados serviços podem ser provenientes de fornecedores diversos, o que dificulta a coordenação para a sua entrega simultânea, de forma que o risco de ocorrer escassez de insumos é alto, implicando em obstáculos para a plena execução do serviço.

Em razão de a empresa prestadora de serviços de apoio e conservação ser a responsável pelo fornecimento dos materiais, das ferramentas e dos equipamentos por posto de serviços, haverá uma melhor efetividade da ação, pois, com a pronta disposição do material, seriam evitadas as divergências nos prazos de entrega, bem como implicaria em uma maior racionalização dos processos licitatórios da Instituição.

Os referidos insumos seriam adquiridos pela empresa, contudo de forma controlada, visto que seus quantitativos seriam previamente definidos no Anexo II - Mapa de insumos, equipamentos, EPIs e uniformes, cujos itens terão os seus preços condizentes com os praticados no mercado. Desta forma, a equipe avaliou que tal modalidade de contratação apresentou uma logística da compra mais eficaz, com um ressarcimento controlado, oferecendo poucos riscos à continuidade da prestação do serviço.

Em relação aos uniformes, estiverem deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no Anexo II - Mapa de insumos, equipamentos, EPIs e uniformes.

Destaca-se que o uniforme dos colaboradores é obrigatório e de uso exclusivo em serviço, devendo possuir características que garantam a identificação da empresa e uma boa apresentação. Assim, os itens que compõem o conjunto do uniforme, na quantidade prevista para ser fornecida anualmente por empregado, além de todas as peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos fornecidos no Anexo II - Mapa de insumos, equipamentos, EPIs e uniformes.

No intuito de racionalizar os trabalhos da fiscalização e estejam sempre bem equipados, ficou acordado que, **no início do contrato, serão entregues dois conjuntos de uniforme**. Adicionalmente, **um conjunto será fornecido a cada seis meses**, assegurando a renovação e a qualidade do vestuário durante todo o período. Seguindo as seguintes recomendações:

- Toda a mão de obra deverá estar uniformizada desde o início de suas atividades junto à CONTRATANTE;

- Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;
- Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa;
- A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia;
- A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- Todos os ajustes e substituições necessários serão de responsabilidade da Contratada e às suas expensas;
- Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;
- Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO;
- Caso ocorra substituição do modelo, deverá ser fornecido novo uniforme a todos os funcionários;
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

Os colaboradores deverão apresentar-se impecavelmente uniformizados num só padrão. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental e o asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas, transmitindo um bom padrão de higiene. Em caso de extravio do fardamento por dolo ou por culpa do empregado, este arcará com as despesas de custo do novo fardamento, mediante desconto em folha de pagamento. Obrigam-se os colaboradores a devolver o fardamento na oportunidade da substituição do uniforme e no término do contrato de trabalho, facultando-se ao contratante, na hipótese da não devolução, proceder ao desconto do valor correspondente ao custo do fardamento.

#### Dos crachás

É de responsabilidade da empresa contratada oferecer a todos os seus colaboradores pelo menos 1 (um) crachá de identificação funcional. Na impressão deste deverá conter, obrigatoriamente, além da identificação da empresa, o nome do funcionário e sua fotografia 3x4. A Contratada não poderá repassar os custos dos Crachás para a Contratante e muito menos para os seus empregados.

## 10. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 10.590.924,01

O custo estimado total da contratação, que é o valor máximo aceitável, é de **R\$ 10.590.924,01** (dez milhões, quinhentos e noventa mil, novecentos e vinte e quatro reais e um centavo).

#### Postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra

O custo dos postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra será estabelecido por meio da Planilha de Custos e Formação de Preços preenchida de acordo com os Cadernos de Logística e as Instruções Normativas vigentes, tendo como fator principal para definição do salário base as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) das categorias: PE000113/2025 e PE 001387/2024 (Impressor Digital).

Especificamente em relação ao posto de **Impressor Digital**, a CCT PE 001387/2024 não estabelece valor de vale-alimentação. Sendo assim, considerou-se o valor adotado como referência a partir da CCT PE 000113/2025, no valor de R\$ 15,00 (quinze reais), para fins de equiparação e igualdade entre os profissionais do quadro funcional. Contudo, a não adoção desse valor na proposta não implicará desclassificação do licitante.

Para o posto de **Auxiliar de Saúde Bucal**, a CCT PE001072/2025, que abrange as categorias dos empregados em consultórios médicos e odontológicos, não trouxe de forma explícita o salário desse posto. Assim, buscou-se no mercado contratações semelhantes para a composição de um preço de referência, não tendo sido encontrados dados possíveis de serem utilizados. Dessa forma, considerando o valor praticado na última contratação, com base na CCT PE1110/2024, que era 15% (quinze por cento) superior ao salário mínimo vigente na época, adotou-se esse percentual para reajuste do salário do posto com base no salário mínimo vigente em 2025.

Para o posto de **Psicopedagogo**, diante da inexistência de Convenção Coletiva de Trabalho apta a regular, de forma específica, a categoria, convencionou-se, como base salarial normativa profissional, os valores preestabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho PE 000122/2024 para o posto de Agente Administrativo Sênior, sendo aplicado o reajuste de 4,84% (quatro vírgula oitenta e quatro por cento) previsto na CCT PE000113/2025, Cláusula Quinta.

#### Equipamentos, Uniformes, EPIs, insumos e materiais

Para a composição dos preços dos equipamentos, dos uniformes, dos EPIs, dos insumos e dos materiais, será realizada pesquisa de mercado conforme os parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020. A metodologia utilizada para definição do valor foi a média dos preços pesquisados conforme prevê o art. 6º da IN 73/2020.

#### Reposição do profissional ausente, custos indiretos e lucro



Para a definição dos dias de reposição do profissional ausente, dos custos indiretos e do lucro, será utilizado o Caderno de Logística de Limpeza e Conservação, em virtude da inexistência de base similar para o escopo da contratação, bem como da similaridade dos serviços, uma vez que ambos envolvem mão de obra e o fornecimento de diversos insumos, de equipamentos e de EPIs para a execução do contrato.

### **Diárias para custeio de viagens**

Ainda para compor o custo de fornecimento de mão de obra exclusiva, serão incluídos valores de diárias para custear viagens necessárias ao atendimento das necessidades da UFRPE. No caso dos postos de motorista, estes são abrangidos pela Convenção Coletiva de Trabalho, fazendo jus a uma diária de R\$ 103,15 (cento e três reais e quinze centavos) sempre que em viagens tiver que pernoitar em cidade diferente do seu domicílio. Nos casos de viagens que o obrigue a permanecer mais de 12 (doze) ou 08 (oito) horas fora do seu domicílio, receberá a importância correspondente de 2/3 e 1/3, respectivamente, do valor da diária. A diária paga pela empresa terá natureza indenizatória e será liberada quando do pagamento do mês subsequente ao da viagem.

Já os postos de Assistente de Eventos, de Cerimonialista e de Supervisor, para os quais serão previstas diárias, a estimativa do valor levará em conta dois itens:

- i. hospedagem nas cidades do interior em que a UFRPE possui unidade acadêmica; e
- ii. custo médio da refeição no Estado de Pernambuco, ambos os itens cotados em sites especializados.

Para estimar as quantidades, foram consideradas as inspeções in loco exigidas em contrato, as quais deverão ser realizadas trimestralmente em cada uma das unidades descentralizadas (unidades acadêmicas e estações avançadas), para acompanhamento das atividades dos funcionários; as viagens junto à equipe da Assessoria de Cerimonial e Projetos Sociais (ACEP) para realização de eventos da UFRPE; e as experiências obtidas a partir das execuções contratuais anteriores, totalizando quatro viagens anuais.

## **11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

De acordo com o art. 47 da Lei nº 14.133/2021, as licitações de serviços atenderão a princípios, entre eles o do **parcelamento**, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. A expectativa é possibilitar a participação de maior número de licitantes que não teriam capacidade ou condições de atender aos requisitos de habilitação para disputar a totalidade do objeto, mas que podem fazê-lo com relação a frações da prestação. Supõe-se que a ampliação da disputa levará os participantes a apresentarem propostas mais vantajosas, resultando na redução do valor global a ser desembolsado pela Administração e evitando a concentração de mercado.

Contudo, existem situações em que o parcelamento pode ser inviável ou desvantajoso. Por exemplo, quando houver perda de economia de escala, quando a divisão em mais de um certame resultar em aumento dos custos globais da contratação ou quando os benefícios do parcelamento não compensarem o aumento do custo e das dificuldades administrativas da gestão contratual.

Além disso, o parcelamento pode descaracterizar ou prejudicar o objeto da contratação ou ser necessário contratar um fornecedor único para padronização. Especificamente para serviços, o parcelamento pode levar à perda da responsabilidade técnica devido à pluralidade de prestadores.

O art. 40 da Lei nº 14.133/2021 define hipóteses em que o parcelamento não deverá ser adotado:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

§ 3º: O parcelamento **não será adotado** quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

**II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;**

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

Conforme o Acórdão 1.214/2013-TCU-Plenário, deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática.

Esse posicionamento da Corte de Contas se sedimentou a partir da compreensão de que a Administração não está contratando a atividade em si, mas a gestão da mão de obra, sobretudo porque, no mercado, as empresas que atuam nessa área não são especialistas em cada um dos serviços que oferecem, sendo a atividade econômica delas realizar o recrutamento, a seleção e a gestão dos seus empregados.

Outrossim, ao se adotar o não parcelamento da solução, também haverá ganho de eficiência na gestão do contrato, pois não ocorrerá a necessidade de gerir mais de um contrato para cada Unidade Acadêmica ou Estação avançada, havendo economia no que se refere a procedimentos de fiscalização de

contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa; a custos das horas dos servidores que precisariam ser alocados para gerir os diversos contratos frutos da licitação; aos recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos.

A finalidade pretendida pela Administração é de evitar contratações administrativas defeituosas, assim entendidas aquelas que se inviabilizem ao longo da execução do objeto ou que não assegurem o aproveitamento mais eficiente dos recursos públicos à medida que promove uma licitação satisfatória, reduzindo o risco de conflitos, de impugnações e de atrasos.

Outro ponto a ser observado é que a contratação de uma única empresa pressupõe maior eficiência, qualidade e redução de custos relacionados à execução do serviço, além de aumentar as chances de sucesso do processo licitatório, por despertar maior interesse dos licitantes. A redução de custos ocorre principalmente pela economia de escala obtida em virtude do tamanho da contratação, pois a totalidade de postos utilizará uniformes, equipamentos e EPIs que, adquiridos de forma conjunta e em maior quantidade, proporcionam à futura Contratada um preço mais vantajoso no mercado. Tal economia, consequentemente, será transferida para a proposta apresentada no processo licitatório.

Dessa forma, de acordo com o exarado acima, e considerando que a contratação contempla os serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, cuja natureza dos serviços é não especializada, com fornecimento de insumos necessários para a prestação dos serviços, **optou-se pelo não parcelamento da solução**, pois, neste caso, mostra-se técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, mas de ampliá-lo. Além de garantir a gerência segura da contratação, objetiva-se, primordialmente, atingir a finalidade e a efetividade almejadas que se encontram diretamente vinculadas ao atendimento, a contento, às necessidades da Administração Pública.

## 12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foi identificada pela equipe de planejamento a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo dessa contratação seja atendido, uma vez que se deseja contratar os serviços juntamente com todos os insumos para a sua prestação.

## 13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O Planejamento Estratégico (PE) da Universidade Federal Rural de Pernambuco é exercido através do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e engloba todas as Unidades Administrativas e Organizacionais da UFRPE. Trata-se do documento norteador que apresenta o funcionamento atual da Instituição e propõe estratégias e políticas a serem seguidas, servindo de orientação para as ações nas áreas de ensino, de pesquisa, de extensão, de inovação e de gestão. A contratação pretendida está alinhada ao PDI por possibilitar a concretização da missão institucional, que se desdobra em suas ações acadêmicas e administrativas.

Além disso, está prevista no Plano de Contratações Anual de Contratações de 2025 (Fornecimento de Pessoal), sendo considerada uma contratação essencial para garantir o bom e adequado desempenho das atividades finalísticas da UFRPE em sua atuação descentralizada.

## 14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com o novo escopo do contrato, a UFRPE almeja alcançar os seguintes benefícios:

- Continuidade dos serviços atualmente prestados por meio do Contrato nº 35/2024;
- Revisão de custos e do estabelecimento de preços praticados pelo mercado no atual contexto;
- Garantia da boa execução dos serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, sempre embasados nos princípios da eficiência e da sustentabilidade;
- Economicidade, ao não parcelar a solução, visando à contratação de uma única empresa, não sendo necessária a realização de licitação individual para cada serviço nem de múltiplos contratos;
- Rapidez no atendimento da demanda dos serviços a partir do redimensionamento dos quantitativos dos postos de trabalho;
- Promoção do suporte logístico e operacional necessário para a realização das ações voltadas ao funcionamento da UFRPE;
- Maior vantajosidade para a administração dentro dos resultados esperados, gerando um melhor aproveitamento dos recursos materiais, financeiros e humanos disponíveis, já que os servidores são alocados em atividades que demandam mais conhecimentos técnicos e específico.

## 15. Providências a serem Adotadas

No prazo de 7 (sete) dias antes do início da contratação, a Secretaria de Infraestrutura e Serviços (SINFRA) da UFRPE providenciará:

**Providências físicas e estruturais:**

I - Definir qual sala servirá de apoio para a Contratada. Na sala definida, montar uma mesa de estação de trabalho e dispor de um armário para a guarda de arquivos e de material administrativo da Contratada;

II - Instalar um ramal telefônico no local da estação de trabalho da Contratada;

III - Indicar local para a guarda de peças, de materiais, de equipamentos e de EPIs da Contratada.

Previamente à assinatura do Contrato, a Secretaria de Infraestrutura e Serviços (SINFRA) da UFRPE providenciará as seguintes ações:

#### **Providências de fiscalização e de gestão:**

I - Nomear os fiscais administrativos, técnicos, setoriais e o gestor do contrato e o seu respectivo substituto.

Na hipótese de os fiscais e gestores não possuírem experiência ou conhecimento para desempenhar tais atividades, aconselha-se a sua imediata capacitação.

#### **Providências do planejamento e da programação das férias**

Com vista à otimização dos recursos públicos e à economicidade de despesas operacionais da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), a Contratada deverá planejar e programar as férias dos empregados com dedicação exclusiva de mão de obra para que coincidam, sempre que possível, com os períodos de recesso ou de menor demanda das atividades acadêmicas e administrativas da UFRPE.

A medida visa reduzir o consumo de insumos, notadamente energia elétrica, conforme o previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, que trata da compatibilização entre a previsibilidade da época de gozo das férias dos trabalhadores e as necessidades do serviço, o qual, por ser prestado à Administração Pública, deve prezar pela eficiência na utilização de recursos públicos através da racionalização da utilização da infraestrutura durante períodos de baixa atividade institucional.

Nesse sentido, o planejamento das férias deverá ser estabelecido na forma prevista na Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 213, de 29 de maio de 2025, ou seja, desde o início do contrato administrativo, cabendo à Contratada apresentar o cronograma de férias à Contratante, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de início do período de gozo.

Para que a fiscalização da UFRPE possa monitorar e validar a programação, garantindo o equilíbrio entre a economicidade desejada e a continuidade dos serviços, a Contratada deverá enviar, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o relatório de programação das férias dos colaboradores alocados. Este envio deve ser realizado a partir do segundo mês da execução contratual, observando rigorosamente os prazos e as condições estipulados nos arts. 5º e 6º da referida Instrução Normativa.

Dessa forma, recomenda-se que a Contratada apresente a proposta de calendário de férias ao Gestor do Contrato da UFRPE, que avaliará a compatibilidade com o Calendário Acadêmico e as necessidades operacionais da Universidade, priorizando a coincidência com os recessos. A aceitação do cronograma pela UFRPE não exime a Contratada da responsabilidade pela gestão e pela reposição da mão de obra, caso haja eventual necessidade que justifique tal ato ou caso a coincidência integral dos períodos não seja possível.

## **16. Possíveis Impactos Ambientais**

Tendo em vista a especificidade do objeto da contratação, preliminarmente, não foram identificados impactos ambientais. Porém, por se tratar de uma contratação de prestação de serviços de mão de obra exclusiva, os critérios de prática de sustentabilidade deverão ser observados, devendo a empresa cumprir os critérios vinculados aos artefatos do planejamento, em especial:

- fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços, se for o caso;
- observar os requisitos de sustentabilidade listados neste documento, entre os quais utilizar, quando couber, materiais reciclados, reutilizados e biodegradáveis, que reduzam a necessidade de manutenção;
- causar menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; dar preferência para materiais, para tecnologias e para matérias-primas de origem local;
- não desperdiçar materiais;
- não lançar fragmentos ou materiais particulados no ambiente;
- quando o serviço for realizado em áreas de grande fluxo, causar o mínimo de transtorno aos transeuntes;

- priorizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e uniformes produzidos por empresas ambientalmente responsáveis, evitando aqueles que, em uso ou durante a lavagem, lancem elementos nocivos às pessoas e à natureza, bem como providenciar destinação adequada a eles após o transcurso do período de uso pelos profissionais;
- orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- destinar, de forma ambientalmente adequada, todos os materiais e os equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;
- colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecer as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente; repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

## 17. Declaração de Viabilidade

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

### 17.1. Justificativa da Viabilidade

Os serviços que constituem o objeto desta contratação são considerados imprescindíveis para a Universidade Federal Rural de Pernambuco, pois constituem serviços de apoio prestados por diversas categorias profissionais que contribuem para as atividades meio e, conseqüentemente, para o atingimento das atividades fim da instituição.

Isto posto, a análise da viabilidade não se restringe à necessidade ou não dos serviços em questão, mas considera também a construção da solução, os mecanismos de controle de qualidade e a estimativa de custos, para então verificar se estão em conformidade com as normas regulamentares, além de analisar se o modelo de execução do serviço está em consonância com as necessidades da Universidade.

Conforme bem detalhado ao longo do estudo, toda composição de preço foi estimada em bases e orientações normativas, desde a legislação trabalhista até acórdão do Tribunal de Contas da União, passando pela IN nº 05/2017, pela revisão das contratações anteriores e pelo estudo de contratações similares em outros órgãos.

Além disso, todo o escopo de materiais - uniformes, insumos mensais, equipamentos e Equipamentos de Proteção Individual - a serem fornecidos no contrato passou por uma ampla pesquisa de preços, a qual obedeceu à IN nº 73/2020, a qual dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e para a contratação de serviços em geral.

Assim, percebe-se que o valor estimado da contratação está adequadamente fundamentado, contribuindo para o baixo risco de sobrepreço e para a possibilidade de alta competitividade entre os licitantes interessados em participar do certame.

Importante destacar que o presente estudo reuniu cargos distintos em um único escopo, quais sejam: serviço de apoio administrativo, serviço de recepção, serviço de motorista e apoio às atividades de transporte, serviços de tradutor e intérprete de Libras. Logo, a junção dos serviços tende a proporcionar ganho de escala para os licitantes e, conseqüentemente, diminuir o valor da contratação para a UFRPE, bem como proporcionar a padronização na gestão de serviços. Este último é um aspecto positivo, pois significa economia processual de gestão e fiscalização da contratação.

Outrossim, o estudo teve como base os artefatos utilizados para a contratação que originou o Contrato nº 35/2024, o qual foi exitoso na fase externa da contratação, o que significa que foi bem embasado e seguiu os procedimentos determinados. Para a nova contratação, a equipe de planejamento buscou diagnosticar novas necessidades das unidades da UFRPE, sem desconsiderar a realidade orçamentária da instituição e o contexto atual de cada contratação vigente, de modo a tornar mais eficaz a contratação ora pretendida.

Também foi elaborado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) com o intuito de aferir a qualidade e o desempenho da futura contratada, buscando, dessa forma, a manutenção da qualidade do serviço para toda a comunidade universitária ao longo da execução contratual. Dessa forma, diante do exposto, fica justificada a viabilidade da presente contratação.

## 18. 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](#).

**LUCIANA CRUZ DE FREITAS**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 11/03/2026 às 15:39:07.

**ANA CAROLINA DE OLIVEIRA SANTIAGO**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 11/03/2026 às 10:58:13.*