

# Estudo Técnico Preliminar 25/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23091.013523/2024-68

## 2. Descrição da necessidade

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de apoio técnico, administrativo e logístico para atendimento das necessidades materiais, acessórias, instrumentais e complementares aos assuntos que constituem área de competência dos diversos setores na Universidade Federal Rural do Semi-Árido - Ufersa.

Sendo assim, a Ufersa utiliza-se da contratação de serviços de apoio básico para a execução de atividades acessórias, instrumentais e complementares, necessárias ao desempenho das suas atribuições. Os serviços de apoio técnico, administrativo e logístico atendem ao interesse público, uma vez que viabilizam a promoção da educação nesta Instituição. Requerem a disponibilidade diária de colaboradores para garantir a continuidade das atividades locais e, caso sejam interrompidos, prejudicam diretamente a Ufersa no cumprimento de suas metas e de sua missão institucional.

Considerando a essencialidade dos serviços de apoio técnico, administrativo e logístico, esses devem ser prestados de forma contínua e com dedicação exclusiva da mão de obra.

Ademais, com o fulcro nos decretos que extinguiram cargos efetivos, a saber: Decreto nº 10.185, de 20 de dezembro de 2019, Decreto nº 9.754, de 11 de abril de 2019 e Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018, a instituição possui a prerrogativa necessária para justificar o caráter de excepcionalidade para a terceirização de cargos que vierem a vagar, sem previsão para provimento efetivo em decorrência de extinção ou vedação; sendo ressaltado, também, o Parecer nº 00333/2020/GAB/PF-UFERSA/PGF/AGU, expedido pela Procuradoria Jurídica da Ufersa, que conclui pela regularidade de a Ufersa firmar contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados, contanto que seja observada a limitação estampada no artigo 3º do Decreto no 9.507/2018.

Os postos de trabalho foram definidos mediante os contratos atualmente vigentes na instituição e novas demandas que surgiram durante o ano de 2024.

- **ALMOXARIFE:**
- **ASSISTENTE DE LABORATÓRIO:**
- **AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO:**
- **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**
- **CARREGADOR**
- **DIAGRAMADOR**
- **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Com a conclusão e a entrega da obra do auditório localizado na expocenter o gabinete da reitoria solicitou um novo cargo.

- **TÉCNICO EM AUDIO VISUAL**
  - **Campus Mossoró**

A assessoria de comunicação solicitou a substituição do cargo de Design Gráfico e sugeriu o cargo de:

- **PUBLICITÁRIO**
  - **Campus Mossoró**

Visando uma melhor organização nos contratos da instituição, o cargo de copeira que antes estava vigente no contrato 20/2023, passará a fazer parte do contrato de apoio administrativo:

- **COPEIRA**
  - **03 (três) posto para o Campus Mossoró**

O estudo abordará outros postos de contratos administrativos vigentes na instituição e que serão renovados até o final de 2025:

- **PORTEIRO**
  - **Campus Mossoró;**

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE	Rannah Munay Dantas da Silveira

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

As funções, o enquadramento das categorias profissionais dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e a escolaridade exigida será a seguinte:

As atividades do profissional, de acordo com as necessidades da contratante, norteiam-se conforme a seguir:

FUNÇÃO	CBO	ESCOLARIDADE EXIGIDA /PERFIL PROFISSIONAL
1. Almoхарife	4141-05	Ensino Médio Completo,  conhecimento básico em informática  (Word e Excel) e experiência  mínima de 06 (seis) meses

2. Assistente de Laboratório	3251-05	Ensino Médio Completo e conhecimento básico em informática (Word e Excel). Experiência mínima de 12 (doze) meses.
3. Auxiliar de Enfermagem	3222-30	Ensino Médio Completo; Certificado do curso de Auxiliar de Enfermagem; Registro regular no Conselho Regional de Enfermagem (COREN); Experiência mínima de 06 (seis) meses na assistência de enfermagem; Noções básicas de informática.
4. Auxiliar em Administração	4110-05	Ensino Médio Completo e conhecimento básico em informática (Word e Excel). Experiência mínima de 12 (doze) meses.
5. Carregador	7832-10	Ensino Médio Completo.
6. Copeiro	5134-25	Ensino Médio Completo e experiência mínima de 06 (seis) meses.
7. Porteiro	5174-10	Ensino Médio Completo e experiência mínima de 06 (seis) meses
8. Publicitário		Ensino superior Completo e

	2531-15	experiência mínima de 06 (seis) meses, registro profissional.
9. Técnico em Audiovisual	3731-30	Ensino Médio Completo e experiência mínima de 06 (seis) meses
10. Supervisor administrativo (Encarregado Operacional)	4101-05	Ensino Médio Completo e experiência mínima de 06 (seis) meses

As atividades do profissional, de acordo com as necessidades da contratante, norteiam-se conforme a seguir:

#### 1. ALMOXARIFE

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuar no almoxarifado, exercendo as seguintes atividades: Receber, conferir e armazenar materiais de consumo e permanente no Almoxarifado da Ufersa. Contatar os fornecedores quanto o envio de materiais e suas pendências de recebimento e divergência de produtos. Contatar os setores requisitantes com competência técnica para fazer a conferência qualitativa dos materiais permanentes ou consumo de acordo com o edital e posteriormente testá-las. Fazer o cadastramento das notas fiscais dos fornecedores referente aos materiais de consumo e permanente no sistema eletrônico que a instituição utiliza. Controlar o estoque fazendo o devido alinhamento das quantidades no sistema, ficha de prateleira e estoque físico, Fazer a contagem do estoque mensalmente, acondicionar os materiais de consumo no estoque observando as normas técnicas de armazenamento e objetivando, evidentemente, uma melhor movimentação dentro do ambiente com foco na preservação dos itens armazenados, manter o estoque limpo e organizado, separar os materiais requisitados, e materiais comprados com o destino certo para ser entregue nos diversos setores da UFRSA pela logística do almoxarifado. Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas ou confeccionadas na universidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 2. ASSISTENTE DE LABORATÓRIO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico. Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades. Preparar vidrarias e materiais similares.

Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **2. AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas, tais como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios. Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar. Administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam o ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Preparam pacientes para consultas, exames e tratamentos, verificando os sinais vitais. Documentam os cuidados prestados aos pacientes. Comunicar-se com a equipe de saúde. Zelar pela segurança, esterilização e limpeza dos equipamentos.

## **3. AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Assistir à Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **5. CARREGADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuar no almoxarifado, exercendo as seguintes atividade: Deslocar móveis, equipamentos, processos e outros objetos, assim como transportar o material para o depósito utilizado pela Contratada; Auxiliar no recebimento de objetos, mercadorias materiais e equipamentos de fornecedores; Efetuar carga e descarga de veículos, por meio ou não de carrinhos e armazenar os materiais adquiridos dos fornecedores; Realizar trabalhos manuais e braçais específicos que não exijam especialização, tais como arrumação e empilhamento de materiais nas estantes do almoxarifado; Manter em ordem, limpeza, e condições de uso os depósitos/almoxarifado ou outras instalações da contratante, conforme solicitado; Transportar os materiais aos diversos setores solicitantes; Contar, pesar, medir, embalar e desmontar

materiais a serem transportados aos diversos setores; Auxiliar o setor de patrimônio no tombamento e conferência dos materiais; Executar demais atividades compatíveis à categoria profissional; Os Carregadores preparam cargas e descargas de materiais permanentes e de consumo; movimentam materiais em caminhões baú, caminhão de carroceria aberta e vans, entregam e coletam materiais nos diversos setores da UFERSA. Operam equipamentos de carga e descarga de materiais dentro do Almoxarifado Central otimizando o fluxo de materiais dentro do galpão. Atuam como um elo entre o motorista e os almoxarifes a fim de entregar um melhor serviço de logística para o setor de almoxarifado. Auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforço físico, de manutenção e limpeza, e atividades braçais simples, de apoio, auxiliar na confecção de peças e instalações, operação de máquinas e equipamentos, sob supervisão e orientação, bem como outras atividades relacionadas à área onde se encontrar prestando serviços. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 5. **COPEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, empórios, navios cruzeiros, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam bebidas (sucos, coquetéis, drinques, aperitivos e cafés). Analisam sensorialmente bebidas, degustando amostras e classificam bebidas. Realizam serviços de bebidas, montando cardápio harmonizado, elaborando carta de bebidas e sugerem bebidas e harmonizações.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 6. **PORTEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recepcionar e orientar visitantes e hóspedes. Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazer manutenções simples nos locais de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 8. **PUBLICITÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver o planejamento e execução de projetos de criação de artes; de criação de identidade visual, de logos, de marcas e afins. Desenvolver a criação de artes e ilustrações para diversas linguagens e suportes de mídia (impresso, redes sociais, portal, editoriais, audiovisual, comunicação oficial e afins); desenvolver material visual para campanhas publicitárias e de marketing; elabora layouts e artes criativas para material editorial.

#### 8. **TÉCNICO EM AUDIOVISUAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ligar os amplificadores por intermédio de conectores eléctricos, testar a instalação fazendo as conexões convenientes, montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares, manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema eléctrico durante as projecções, colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais, manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade,

executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem, controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 10. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (ENCARREGADO OPERACIONAL)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

Os serviços serão executados **de segunda à sexta**, com horário de expediente a ser estabelecido pela contratante (Ufersa) posteriormente.

Os profissionais poderão atuar nas dependências da Ufersa, **nas cidades de Angicos/RN, Caraúbas/RN, Mossoró/RN, Pau dos Ferros/RN e Serra de São Bento**, oferecendo apoio técnico, bem como administrativo no que lhe couber.

Considerando o **inciso V do art. 3º do DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023**, adotar-se-á o Sistema de Registro de Preços – SRP neste pregão.

Assim, justifica-se a utilização do Sistema de Registro de Preços em virtude da realidade econômica do Governo Federal com alta probabilidade de cortes na descentralização orçamentária e financeira, que impacta no planejamento da Instituição. O SRP permitiria maior flexibilidade dada a impossibilidade de prever com segurança os quantitativos efetivamente contratados conforme disponibilidade financeira.

O referido serviço que ora pretende-se licitar e contratar, **não consta em nenhuma das situações elencadas nos incisos do art. 3º, do Decreto nº 9.507/2018.**

As atividades que serão desempenhadas estão contempladas **nos incisos IV - atividades técnicas auxiliares de laboratório, V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos; VIII - copeiragem e 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)**, do art. 1º, da Portaria nº 433, de 27 de dezembro de 2018, editada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

#### **Percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica**

Em atendimento ao art. 3º do Decreto nº 11.430/2023 (Anexo II deste ETP), considerando que o quantitativo de colaboradores a ser contratado é superior a 25, pelo menos 8% do total de colaboradores envolvidos na execução deste objeto será constituído por mulheres vítimas da violência doméstica.

Em atendimento ao referido dispositivo, e considerando que já existe acordo de cooperação técnica (Anexo III deste ETP) entre o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

e a Secretaria de Estado das Mulheres, da Juventude, da Igualdade Racial e dos Direitos Humanos do Estado do Rio Grande do Norte para este fim, sugerimos que o edital preveja o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas.

O fluxograma para implementação do Decreto nº 11.430/2023 consta em caderno de logística (Anexo IV deste ETP) publicado pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que trata sobre este assunto.

b) a observância a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024, que dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024; e

c) a observância a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190/2024, que dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, que no caso desta contratação seria apenas para o cargo de AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO.

## 5. Levantamento de Mercado

A fim de encontrar a melhor solução para atender à necessidade da Administração, buscou-se no mercado contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, em especial, por outras Universidades Federais, por meio de consultas a outros editais, levando-se em conta os aspectos de eficácia, eficiência e economicidade. Em análise aos processos licitatórios realizados apoio técnico, administrativo e logístico verificamos que há um amplo mercado, apto a atender os requisitos aqui definidos como necessários.

Considerando o cenário brasileiro no que tange às empresas fornecedoras de mão de obra terceirizada para o objeto da pretendida contratação, tem-se que há total domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, vez que existem inúmeras empresas, em nível nacional, regional e estadual, disponíveis, para atendimento desse tipo de demanda. Tal fato, por si só, confere a possibilidade de ampla participação na licitação de empresas especializadas, favorecendo a competitividade do certame e a seleção da proposta mais vantajosa.

As análises de contratações similares tiveram como objetivo identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas e analisadas como positivas foram incorporados na contratação em análise.

A escolha da unidade de fornecimento por posto de trabalho, em detrimento a utilização de homem/hora, propicia a economicidade contratual em se tratando de um serviço de prestação continuada que demanda presença diária dos colaboradores nas atividades para as quais serão treinados.



## 6. Descrição da solução como um todo

A solução que atende os interesses e necessidades da Administração como um todo é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de apoio técnico, administrativo e logístico, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de uniformes e EPI, , com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, limitado a 120 (cento e vinte) meses. A contratação pretendida é essencial, conforme já exposto no tópico “Descrição da Necessidade”.

### Detalhamento e estimativa dos Uniformes, equipamentos e EPIs

Os Uniformes deverão ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

<p><b>1. Almoxarife – CBO 4141-05</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Calça jeans</b></li> <li>• <b>Camisa Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Camisa (feminino): Modelo: padrão social manga 3/4, 65% algodão, 35% poliéster de boa qualidade, fechamento com botão.</li> <li>◦ Camisa (masculino): Modelo: padrão social manga curta, 65% algodão, 35% poliéster de boa qualidade, fechamento com botão.</li> </ul> </li> <li>• <b>Crachá de identificação em PVC com nome e cargo do empregado, e conter fotografia 3x4 recente. Inclusive cordão em poliéster.</b></li> </ul>
<p><b>2. Assistente de Laboratório – CBO 3251-05</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Calça social</b></li> <li>• <b>Camisa social</b></li> <li>• <b>Crachá de identificação em PVC com nome e cargo do empregado, e conter fotografia 3x4 recente. Inclusive cordão em poliéster.</b></li> </ul>
<p><b>3. Auxiliar de Enfermagem – CBO 3222-30</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Calças modelo social em tecido Oxford</b></li> <li>• <b>Camisa (feminino): Modelo: padrão social manga 3/4, 65% algodão, 35% poliéster de boa qualidade, fechamento com botão.</b></li> <li>• <b>Crachá de identificação em PVC com nome e cargo do empregado, e conter fotografia 3x4 recente. Inclusive cordão em poliéster.</b></li> </ul>
<p><b>4. Auxiliar em Administração – CBO 4110-05</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Camisa social</b></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Calça social (feminino): Modelo: padrão social reta, gabardini com elastano, 100% poliéster, boa qualidade.</li> <li>○ Calça social (masculino): Modelo: padrão social, gabardini com elastano, 100% poliéster, com bolso, boa qualidade.</li> <li>• <b>Camisa social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Camisa (feminino): Modelo: padrão social manga 3/4, 65% algodão, 35% poliéster de boa qualidade, fechamento com botão.</li> <li>○ Camisa (masculino): Modelo: padrão social manga curta, 65% algodão, 35% poliéster de boa qualidade, fechamento com botão.</li> </ul> </li> <li>• <b>Crachá de identificação em PVC com nome e cargo do empregado, e conter fotografia 3x4 recente. Inclusive cordão em poliéster.</b></li> </ul>
<p>5. <b>Carregador – CBO 7832-10</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Calça brim</b></li> <li>• <b>Camisa brim</b></li> <li>• <b>Camisa manga curta 100% algodão</b></li> <li>• <b>Crachá de identificação em PVC com nome e cargo do empregado, e conter fotografia 3x4 recente. Inclusive cordão em poliéster.</b></li> </ul>
<p>6. <b>Copeiro – CBO 5134-25</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jaleco modelo feminino, acinturado, com fechamento em botões. Acabamento em renda tipo bordado inglês na gola e na abertura dos bolsos. 2 Bolsos frontais;</b></li> <li>• <b>Calça modelo elástico total, feminina, com 4 bolsos, sendo 2 frontais e 2 traseiros;</b></li> <li>• <b>Camisa manga curta 100% algodão</b></li> <li>• <b>Confeccionado no tecido Two Way Bi Elastic (Strech) (95% Poliéster + 5% Elastano), ideal para atividades de limpeza e copa;</b></li> </ul>
<p>7. <b>Porteiro – CBO 5174-10</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Calça social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Calça social (feminino): Modelo: padrão social reta, gabardini com elastano, 100% poliéster, boa qualidade.</li> <li>○ Calça social (masculino): Modelo: padrão social, gabardini com elastano, 100% poliéster, com bolso, boa qualidade.</li> </ul> </li> <li>• <b>Camisa social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Camisa (feminino): Modelo: padrão social manga 3/4, 65% algodão, 35% poliéster de boa qualidade, fechamento com botão.</li> <li>○ Camisa (masculino): Modelo: padrão social manga curta, 65% algodão, 35% poliéster de boa qualidade, fechamento com botão.</li> </ul> </li> <li>• <b>Crachá de identificação em PVC com nome e cargo do empregado, e conter fotografia 3x4 recente. Inclusive cordão em poliéster.</b></li> <li>• <b>Apito Profissional</b></li> <li>• <b>Capa de chuva com capuz</b></li> <li>• <b>Lanterna Tática de Led com Bateria Recarregável</b></li> <li>• <b>Rádio de Comunicação</b></li> </ul>
<p>8. <b>Publicitário – CBO 2531-15</b></p>

- **Calça social**
  - Calça social (feminino): Modelo: padrão social reta, gabardini com elastano, 100% poliéster, boa qualidade.
  - Calça social (masculino): Modelo: padrão social, gabardini com elastano, 100% poliéster, com bolso, boa qualidade.
- **Camisa social**
  - Camisa (feminino): Modelo: padrão social manga 3/4, 65% algodão, 35% poliéster de boa qualidade, fechamento com botão.
  - Camisa (masculino): Modelo: padrão social manga curta, 65% algodão, 35% poliéster de boa qualidade, fechamento com botão.
- **Crachá de identificação em PVC com nome e cargo do empregado, e conter fotografia 3x4 recente. Inclusive cordão em poliéster.**

#### 9. Técnico em Audiovisual – CBO 3731-30

- **Calça social**
  - Calça social (feminino): Modelo: padrão social reta, gabardini com elastano, 100% poliéster, boa qualidade.
  - Calça social (masculino): Modelo: padrão social, gabardini com elastano, 100% poliéster, com bolso, boa qualidade.
- **Camisa social**
  - Camisa (feminino): Modelo: padrão social manga 3/4, 65% algodão, 35% poliéster de boa qualidade, fechamento com botão.
  - Camisa (masculino): Modelo: padrão social manga curta, 65% algodão, 35% poliéster de boa qualidade, fechamento com botão.
- **Crachá de identificação em PVC com nome e cargo do empregado, e conter fotografia 3x4 recente. Inclusive cordão em poliéster.**




- **Supervisor administrativo (Encarregado Operacional)**
- **Calça social**
  - Calça social (feminino): Modelo: padrão social reta, gabardini com elastano, 100% poliéster, boa qualidade.
  - Calça social (masculino): Modelo: padrão social, gabardini com elastano, 100% poliéster, com bolso, boa qualidade.
- **Camisa social**
  - Camisa (feminino): Modelo: padrão social manga 3/4, 65% algodão, 35% poliéster de boa qualidade, fechamento com botão.
  - Camisa (masculino): Modelo: padrão social manga curta, 65% algodão, 35% poliéster de boa qualidade, fechamento com botão.
- **Crachá de identificação em PVC com nome e cargo do empregado, e conter fotografia 3x4 recente. Inclusive cordão em poliéster.**
- **Capa de chuva com capuz.**

## Uniformes

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados 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.

O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte maneira:

- Dois conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído os 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, para os funcionários que trabalham na área interna da Instituição, e a cada 4 (quatro) meses para os funcionários que trabalham na área externa, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

DESCRIÇÃO DAS PEÇAS	ILUSTRAÇÃO
Calça jeans	
Calça social (masculino):	
Camisa (masculino):	

Calça social (feminino):



Camisa (feminino):



Calça em brim






Camisa em Brim



Camisa 100% algodão



Crachá de identificação em PVC com nome e cargo do empregado, e conter fotografia 3x4 recente com Cordão para crachá em poliéster,	
Lanterna tática	
Apito Profissional em plástico ABS (livre de bisfenol A).	

**Equipamentos;****Dos rádios de comunicação:**

Para a execução do serviço de Porteiros, serão necessários, no mínimo, rádios de comunicação para cada funcionário no desempenho de suas atividades, inclusive para o supervisor, ficando sob responsabilidade da Contratada o seu fornecimento e programação.

Os rádios de comunicação a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão ser disponibilizados, novos de primeiro uso e deverão ser disponibilizados com antecedência de 15 (quinze) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços e deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.

A substituição ou manutenção dos rádios de comunicação, dependendo do desgaste e da necessidade do serviço, deverá ser realizada no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis ou no prazo estabelecido pelo gestor/fiscal do contrato, quando houver razoável necessidade.

Todos os custos com fornecimento, substituição, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**Das lanternas:**

Para a execução do serviço de porteiro para o período noturno, serão necessários, no mínimo, Lanterna Tática de Led com Bateria Recarregável para cada funcionário no desempenho de suas atividades, inclusive para o supervisor, ficando sob responsabilidade da Contratada o seu fornecimento;

As lanternas a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão ser disponibilizados, novas de primeiro uso e deverão ser disponibilizados com antecedência de 15 (quinze) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços e deverão ser substituídas sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva;

A substituição ou manutenção das lanternas, dependendo do desgaste e da necessidade do serviço, deverá ser realizada no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis ou no prazo estabelecido pelo gestor/fiscal do contrato, quando houver razoável necessidade;

Todos os custos com fornecimento, substituição, manutenção das lanternas serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Para o atendimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a NR 06 – Equipamento de Proteção Individual, a Contratada deverá disponibilizar para os funcionários que prestarão serviços nas dependências da Contratante os materiais listados abaixo:

1. Almoxarife – CBO 4141-05		
Descrição	Quantidade anual	Substituição
Botina de Segurança	2	Anual
Máscara tipo PFF 1	2	Anual
2. Auxiliar de Laboratório – CBO 3251-05		
Descrição	Quantidade anual	Substituição
Jalecos com mangas longas, na cor branca, tecido micro-fibra de boa qualidade	4	Semestral
Óculos de segurança	2	Semestral
Máscara respirador (PFF-2)	240	Mensal
Botina de segurança	2	Semestral
Luva de Procedimento (caixa com 100 unidades)	11	Mensal

Touca Sanfonada em TNT descartável (caixa com 100 unidades)	5	Bimestral
Luvras de segurança confeccionada de borracha nitrílica (caixa com 100 unidades)	1	Mensal
Luva de vaqueta	1	Anual
<b>3. Auxiliar de Enfermagem – CBO 3222-30</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade anual</b>	<b>Substituição</b>
Calçado tipo Croc impermeável.	2	Semestral
Jalecos com mangas longas, na cor branca, tecido micro-fibra de boa qualidade	4	Semestral
Luvras de procedimentos (caixa com 100 unidades)	20	Semestral
Máscaras cirúrgicas tripla camada (caixa com 50 unidades)	16	Semestral
<b>5. Carregador – CBO 7832-10</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade anual</b>	<b>Substituição</b>
Botina de segurança	2	Semestral
Luvras de tecido tricotada em fio de algodão e aramida na palma, dedos e dorso. Seu revestimento deve possuir nitrílico granulado na palma e dedos	12	Mensal
Luva de segurança Nitrílica para produtos químicos	2	Semestral
Cinturão abdominal para proteger a coluna de esforços intensos.		



Fabricado em tecido resistente, estruturados com barbatanas em nylon flexível e uma placa de borracha semi – flexível (E.V.A) na parte traseira para proteção e sustentação da região lombar. O cinturão deve acompanhar a anatomia do corpo, oferecendo ajuste perfeito, para conforto e segurança	1	anual
Máscara tipo PFF 1	2	Anual
<b>7. Porteiro – CBO 5174-10</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade anual</b>	<b>Substituição</b>
Sapato de Segurança (Masculino ou Feminino), em couro, com solado mono densidade, e fechamento em elástico, com palmilha antibacteriana, para uso dos porteiros e do supervisor. – C.A. 41.324	2	Semestral
Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro	3	Quadrimestre
Boné com touca árabe	2	Semestral
Óculos de segurança escuro	1	Anual

**Entrega e Controle:**

A entrega dos uniformes e equipamentos será realizada mediante recibo, com cópia e original para conferência, a serem enviados à fiscalização do contrato em até 5 (cinco) dias após a entrega.

O custo dos uniformes não poderá ser repassado aos empregados, e uniformes usados não poderão ser exigidos na entrega de novos.

O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue em até 15 (quinze) dias após a publicação do extrato do contrato.

**Aprovação:**

Todos os itens dos uniformes estarão sujeitos à aprovação prévia da contratante, com possibilidade de solicitação de substituição.

**Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**

- Fornecimento e Normas:

A empresa a ser contratada deverá cumprir todas as normas de segurança e saúde do trabalhador conforme Lei nº. 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Portaria do Ministério do Trabalho nº. 3.214 de 08 de junho de 1978, especialmente a Norma Regulamentadora (NR) nº 6 (Equipamento de Proteção Individual), NR nº 7 (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e NR nº 9 (Programa de Prevenção de Riscos Ocupacionais).

A contratada deverá fornecer à fiscalização do contrato todas as informações a respeito da empresa que forem necessárias para analisar o cumprimento das NR'S 6, 7 e 9 do Ministério do Trabalho.

A contratada deve observar o cumprimento da NR 6, realizando treinamentos para os seus empregados quanto ao uso do EPI, fornecer equipamentos adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, e de boa qualidade.

Para efeito de comprovação a contratada deverá apresentar mensalmente à fiscalização, cópias dos comprovantes de entrega de EPI (termo de entrega e responsabilidade) e comprovação de treinamentos, sempre que realizados.

O não cumprimento dos requisitos relativos à segurança do trabalho caracteriza ocorrência grave, passível das penalidades definidas no termo de referência.

A empresa a ser contratada deverá fornecer à fiscalização do contrato, cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, conforme as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, especialmente as NR 7 e NR 9 e do Laudo Técnico das condições Ambientais do Trabalho - LTCAT.

A contratada deverá providenciar laudo técnico de insalubridade e/ou periculosidade - LTIP para avaliar, ratificar ou retificar as percepções de adicionais e encaminhá-lo nos primeiros 60 dias de execução.

O laudo deverá ser produzido por profissional com competência técnica, com registro regular no conselho de classe correspondente e acompanhado da devida anotação de responsabilidade técnica.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Considerando o orçamento atual da instituição será necessário ajustar o cargos a serem efectivamente contratados.

Os cargos efectivamente contratados, considerando o orçamento atual da instituições os postos e quantidades estão descritos:

Cargo	Quantidade de Postos	Local	Carga Horária	Previsão de Contratação
Almoxarife	7	Campus Mossoró	44h	01/06/2025
Assistente de Laboratório	7	Campus Mossoró	44h	01/06/2025
Auxiliar de Administração	21	Campus Mossoró	40h	01/06/2025
Auxiliar de Administração	1	Campus Angicos	40h	01/06/2025
Auxiliar de Administração	1	Campus Caraúbas	40h	01/06/2025
Auxiliar de Administração	1	Campus Pau dos Ferros	40h	01/06/2025
Auxiliar de Enfermagem	2	Campus Mossoró	44h	07/07/2025
Carregador	4	Campus Mossoró	44h	01/06/2025
Copeira	2	Campus Mossoró	44h	01/06/2025
Porteiro Diurno	5	Campus Mossoró	12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	01/01/2026
Porteiro Noturno	4	Campus Mossoró	12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	01/01/2026

Publicitário	2	Campus Mossoró	44h	01/06/2025
Técnico em Audiovisual	1	Campus Mossoró	44h	01/06/2025
Supervisor administrativo (Encarregado Operacional)	1	Campus Mossoró	44h	01/06/2026

Considerando a escala 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas do posto de porteiro, cada posto equivale a 2 (dois funcionários). Campus Mossoró contará com 10 (dez) funcionários para o diurno e 8 (oito) para o noturno. O campus angicos contará com 04 (quatro) funcionários diurnos e 4 (quatro) funcionários noturno. O campus Caraúbas contará com dois 2 (dois) funcionários diurnos e 2 (dois) funcionários. O campus Pau dos Ferros contará com dois 2 (dois) funcionários diurnos e 2 (dois) funcionários.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.432.144,67

Considerando o quantitativo de posto requisitados, mediante os cargos Estimou-se o orçamento em **R\$ 3.432.144,67 (três milhões quatrocentos e trinta e dois mil cento e quarenta e quatro reais e sessenta e sete centavos)**, para um período de 12 (trinta) meses. Para os postos que a Ufersa já possuía foi utilizado os valores constantes nos contratos atuais vigentes da Ufersa. Para os cargos novos foram consultados as respectivas convenções coletivas.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Na presente demanda, não é vislumbrado, no momento, motivações para a adoção do parcelamento do objeto, visto que por se tratar de contratação de mão de obra especializada de serviços de apoio técnico, administrativo e logístico, com requisitos similares.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da contratação pretendida.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

A presente contratação está prevista no **Plano de Contratações Anuais** para a Universidade sendo considerada uma contratação essencial para garantir o bom e adequado desempenho das atividades finalísticas da Ufersa em sua atuação descentralizada.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

Rotinas otimizadas, com qualidade e eficiência, nas atividades de apoio técnico, administrativo e logístico para a Ufersa. Realização eficaz de suporte e manutenção das atividades realizadas pelos servidores desta IFES.

Objetiva-se maior vantajosidade para a administração dentro dos resultados esperados, gerando um melhor aproveitamento dos recursos materiais, financeiros e humanos disponíveis, uma vez que os servidores são alocados em atividades e funções que demandam conhecimento técnico especializado e/ou de gestão.

## **13. Providências a serem Adotadas**

Não há providências prévias a serem adotadas.

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

A presente contratação está vinculada à política pública de contratações sustentáveis.

A empresa deverá atender aos seguintes critérios de sustentabilidade:

1. Os dirigentes e a equipe que prestarão o serviço deverão ser instruídos sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulam a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos.

2. Em atendimento ao Decreto nº 7.746, de 5 de Junho de 2012 e à Instrução Normativa STLI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que versam sobre a promoção de contratações sustentáveis na Administração Pública e os critérios de sustentabilidade na contratação de serviços, respectivamente, a empresa contratada deverá cumprir as seguintes obrigações:

- 2.1. Evitar o desperdício de água tratada;

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

- 2.3. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

2.4. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 1999.

2.8. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando a necessidade da continuidade dos serviços prestados pelos cargos descritos.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**LISSANDRO ARIELLE VALE BATISTA**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 07/05/2025 às 08:28:41.

**RANNAH MUNAY DANTAS DA SILVEIRA**

Requisitante

**JULIUS VICTORIUS DIOGENES PAIVA**

Requisitante

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Decreto nº 11.430\_2023.pdf (286.24 KB)
- Anexo II - ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 65\_2023 MGI E SECRETARIA RN.pdf (100.1 KB)
- Anexo III - Caderno de Logística MGI - Implementação do Decreto nº 11.430\_2023.pdf (829.02 KB)
- Anexo IV - CCT Asseio 2025.pdf (191.19 KB)
- Anexo V - CCT - audiovisual e publicidade.pdf (548.26 KB)
- Anexo VI - Convenção Coletiva - SINAPRO 24-25.pdf (122.96 KB)
- Anexo VII - ICRegistrado1972446306.doc (223.2 KB)