

Estudo Técnico Preliminar 86/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23111.026245/2024-21

2. Descrição da necessidade

A contratação justifica-se pelo risco de rompimento do contrato da prestação dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, contemplados pelo Contrato 07/2021, da empresa CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, com vigência até o dia 16/06/2025. A referida empresa tem descumprido de forma reiterada cláusulas do contrato, principalmente no que se refere ao pagamento dos prestadores de serviço. Nos últimos seis meses a UFPI realizou 03 (três) pagamentos diretos aos funcionários, objeto dos processos nº 23111.025868/2024-15, 23111.023470/2024-62 e 23111.012584/2024-74.

Além disso, a Universidade necessita destes serviços por ser essencial ao Campus criar um ambiente saudável e de boa qualidade para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, considerando, ainda, que são serviços não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores efetivos.

É de suma importância a manutenção dos serviços de limpeza, conservação e apoio administrativo e auxiliar, pois tais serviços são primordiais para o cumprimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no Campus Professora Cinobelina Elvas, FEAG, CTBJ e HVU, e a interrupção acarretaria prejuízos ao bom funcionamento das atividades já citadas.

O Campus Professora Cinobelina Elvas, Colégio, conta com uma área de aproximadamente 31.500m², sendo 14.955,11 m² de área interna e 16.530,10 m² de área externa. Já o Colégio Técnico de Bom Jesus conta com uma área de aproximadamente 11.265 m², sendo 3.758,38 de área interna e 7.504,80 de área externa. Diariamente, toda essa área necessita que esteja em condições de uso para que alunos, técnicos e professores possam desenvolver suas atividades dentro da instituição, portanto para manter esse ambiente higiênico, salubre e em condições de uso, faz-se necessária a limpeza em todos os blocos de salas de aula, blocos administrativos, laboratórios, ambientes hospitalares, restaurante universitário e área externa.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
UFPI - Campus Professora Cinobelina Elvas	Hereyn de Almeida Gois

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços serão prestados nas dependências da UFPI, Campus Professora Cinobelina Elvas-CPCE, Colégio Técnico de Bom Jesus, cidade de Bom Jesus – Piauí bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por este Campus, cujos empregados terceirizados executarão as funções conforme estabelecido no Termo de Referência.

A execução dos serviços dar-se-á, diariamente, de segunda a sábado, com jornada de trabalho de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser a jornada de 12x36, de domingo a domingo, nos casos específicos onde se aplica o trato com animais e que se faz necessária tal jornada, observados, em todos os casos, os intervalos legais para alimentação, nas dependências da CONTRATANTE.

Ressalte-se a não previsão de pagamento de horas extras na futura contratação. A contratada deverá disponibilizar dispositivos de controle de frequência eficazes para alimentar planilha de banco de horas. Na hipótese de necessidade de compensação de horas deverá observada a IN SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 que dispõe sobre as situações e prazos para compensação de horas extras por atividades desenvolvidas pelos funcionários terceirizados.

Para compensação das horas trabalhadas em feriados, considerando que não é permitido atribuir aos terceirizados as folgas que são exclusivas dos servidores públicos, tais como pontos facultativos, recesso e outros os funcionários terceirizados serão liberados e as horas não trabalhadas serão creditadas em planilha de banco de horas (crédito de horas) para serem utilizadas nos feriados, por um período máximo de um ano. No caso de não haver crédito de horas suficientes, o funcionário que trabalhar no feriado terá direito a folga com horário equivalente ao tempo trabalhado até o mês subsequente da hora extra.

A contratação dos serviços compreenderá o fornecimento de mão de obra especializada, além dos respectivos fardamentos, equipamentos de proteção individual (EPI's) e demais equipamentos e materiais necessários e adequados à perfeita execução dos serviços, conforme especificado no Termo de Referência.

Os serviços a serem licitados se caracterizam como Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, tendo em vista que na execução contratual exigirá, dentre outros requisitos, que: I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e, III – a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Os serviços possuem natureza continuada, pois tem caráter essencial e permanente visto que se tratam de atividades que têm a finalidade de atender demandas essenciais para a manutenção do ambiente para execução das atividades rotineiras do CPCE.

Quando da execução dos serviços, será exigida substituição, nos postos de trabalho durante as ausências por férias. A empresa, juntamente com a Administração, deverá organizar as férias de maneira que sejam usufruídas nos meses de julho e janeiro, tendo em vista tratar-se de período que há uma redução considerável das atividades no CPCE, CTBJ, HVU, Fazendinha e FEAG.

Para cada tipo de serviço, e de acordo com suas características, foram definidos o perfil do profissional, a experiência requerida, as habilidades e os conhecimentos específicos, além da graduação escolar daqueles que serão incumbidos da execução das tarefas.

Sobre a necessidade de experiência mínima de 3 (três) anos como requisito de qualificação técnica, justificamos esta exigência do TR devido à necessidade da redução do risco de descumprimento contratual por parte das empresas a serem licitadas, dada a essencialidade dos serviços oferecidos pela UFPI e pelo HVU. O descumprimento contratual poderá levar a descontinuidade no fornecimento desses serviços de natureza continuada e essencial, visto que se tratam de atividades que têm a finalidade de atender demandas da comunidade universitária nos doze meses do ano. Ademais, a exigência também considerou o tempo de duração dos contratos anteriores 07/2021 - CRIART (4 anos de vigência) e também no tempo de renovação da vigência pela nova lei da licitação que pode ser de até 10 anos conforme artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Ainda no sentido de mitigar os riscos de descumprimento contratual, considerou-se o quantitativo de postos de trabalhos bem como, a complexidade dos serviços a serem executados, evidenciados no quadro de atividades presentes neste ETP.

Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas. Os serviços serão executados pela Contratada, obedecendo às normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as seguintes necessidades e especificações abaixo descritas:

CATEGORIA	CBO	ESCOLARIDADE
SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO	5143-20	ALFABETIZADO
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO	5143-20	ALFABETIZADO
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO – 40%	5143-20	ALFABETIZADO
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO – 20%	5143-20	ALFABETIZADO
TRATADOR DE ANIMAIS – 44h	6230-20	ALFABETIZADO
TRATADOR DE ANIMAIS – 12/36	6230-20	ALFABETIZADO/ EXPERIÊNCIA COM MANEJO ANIMAL
OPERADOR DE MICRO	3172-05	ENSINO MÉDIO/CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA
BOMBEIRO	7241-10	ALFABETIZADO

ELETRICISTA	9511-05	CURSO TÉCNICO EM ELETRICIDADE OU ELETROTÉCNICA E CURSO NR-10
COPEIRO	5134-25	ALFABETIZADO
COZINHEIRO (20%)	5132-05	ALFABETIZADO
ENCARREGADO	4101-05	ENSINO MÉDIO
CUIDADOR SOCIAL	5162-10	ENSINO MÉDIO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM
AUXILIAR BUCAL	3224-15	ENSINO MÉDIO E CURSO DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
AGENTE DE PORTARIA	5174-15	FUNDAMENTAL COMPLETO
ALMOXARIFE	4141-05	ENSINO MÉDIO
ALMOXARIFE (20%)	4141-05	ENSINO MÉDIO
TRATORISTA (20%)	6410-15	ALFABETIZADO / CNH CATEGORIA B
TRABALHADOR AGROPECUÁRIO	6210-05	ALFABETIZADO

Caso a empresa contratada decida manter os funcionários que já desempenham as funções no atual contrato não será exigidos estes requisitos. Portanto, valendo estas exigências apenas para funcionários novos.

A contratada deverá manter um preposto durante a vigência do contrato, sem custos à contratante, além de um escritório/ponto de apoio na cidade de Bom Jesus/PI, para que o preposto desenvolva suas atividades.

A manutenção da figura do preposto pela contratada tem a finalidade de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados da contratada, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração. Nela, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

A contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da contratante, do Fiscal, Gestor do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

São atribuições do preposto, dentre outras:

- a. Exercer a representação legal do contratado;
- b. Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- c. Registrar e controlar junto com a Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas;
- d. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da contratada, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da UFPI, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- e. Tomar as medidas cabíveis para sanar as falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da Administração;
- f. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- g. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- h. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- i. Solicitar à Administração, em tempo hábil, as providências a seu cargo;
- j. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- k. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais /Faturas dos serviços prestados;
- l. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- m. Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas.

A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços. A contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, assim como: Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República;

Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

Resolução CONAMA nº 359/2005;

RESOLUÇÃO CONAMA nº 267, de 14 de setembro de 2000;

Decreto Nº 2.783, DE 17 de setembro de 1998;

Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;

Considerando que os materiais a serem descartados pela contratada podem oferecer risco ao meio ambiente e não devem ser destinados ao lixo comum, na grande maioria das vezes, a empresa contratada deverá prover meios adequados de descarte seletivo de peças e materiais, em observância à Política de responsabilidade socioambiental do Órgão e as demais legislações pertinentes ao assunto em especial:

- a) Respeitar a legislação e Normas Técnicas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- b) Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022.
- c) Lei nº 12.305/2010.
- d) Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008.
- e) Resolução CONAMA nº 362, de 23 de junho de 2005.
- f) Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- g) Resolução CONAMA nº 450, de 6 de março de 2005.

- h) IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995.
- i) Lei nº 7.802/89 e legislação correlata.

5. Levantamento de Mercado

Levantamento das Alternativas

Por se tratar de prestação de serviços para a Limpeza e Apoio administrativo temos as seguintes alternativas:

1. Contratar para o quadro efetivo da IES pessoal para a realização do serviço, considerando que nenhum posto faz parte do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE;
2. Contratar pessoal sem fornecimento dos materiais necessários;
3. Fazer licitação (pregão eletrônico) para a contratação de uma empresa que preste os serviços.

Análise das Alternativas Existentes

A primeira alternativa seria a contratação de pessoal para compor o quadro efetivo da UFPI através de concurso público. A instituição arcaria com as despesas com salários, encargos, materiais e outros benefícios de direito do servidor, o que poderia comprometer ainda mais o orçamento da UFPI, que já vem diminuindo a cada ano. Outro entrave para esta opção seria a extinção de algumas funções do quadro efetivo da UFPI, a exemplo de servente de limpeza, que não poderia ser efetivo, conforme traz o decreto Decreto nº 4.547, de 27 de dezembro de 2002.

A segunda alternativa não seria viável, pois a contratação apenas do colaborador faria com que a instituição arcasse, por exemplo, com o fornecimento dos materiais de limpeza necessários à execução das atividades, demandando mais orçamento.

A contratação de serviço de Limpeza e apoio administrativo por licitação na modalidade de pregão eletrônico já é uma experiência vivenciada pelo Campus através do contrato 07/2021, que disponibiliza mão-de-obra especializada, materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades, tendo a empresa contratada a responsabilidade e o vínculo empregatício com os colaboradores. A lei 13.429 de março de 2017, conhecida como lei da terceirização, trouxe uma abrangência ainda maior de possibilidades, viabilizando a contratação de atividades meio e fim. Esta se torna uma solução mais barata, flexível e dinâmica.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de uma empresa terceirizada para fornecimento de serviços de limpeza e apoio administrativo, com fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários e seus insumos para atender o Campus Professora Cinobelina Elvas, Hospital Veterinário Universitário e Colégio Técnico de Bom Jesus.

A contratação deste serviço é essencial, já que são serviços não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

Tem como escopo a substituição do Contrato nº 07/2021, tendo em vista que a empresa já apresenta dificuldades em manter o contrato, não podendo o CPCE ficar

descoberto dos serviços, e conseqüentemente a não prestação de serviços transformaria o ambiente desta instituição em um ambiente insalubre, além de ter a conservação das instalações físicas comprometidas e sem apoio aos serviços essenciais.

É imprescindível para o bom acompanhamento processual que a Contratada forneça todos os laudos referentes à composição dos adicionais de insalubridade.

A contratação dos serviços deverá ser precedida de todos os materiais e produtos para o fim de Limpeza e de apoio administrativo e que possa realizar as atividades descritas para cada categoria.

Tendo em vista o disposto no Artigo 74, §2o, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2o da Portaria n. o 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, a saber:

- a) biometria;
- b) controle de ponto por cartão magnético;
- c) sistema de ponto eletrônico alternativo;
- d) e outros permitidos por lei.

Para atender às demandas da UFPI é necessária a disponibilização de 5 dispositivos de controle de frequência tendo em vista os locais de prestação de serviço serem distantes,, a saber: Sede CPCE, FEAG, HVU, Sede CTBJ e Fazendinha.

Os trabalhadores eventuais, como feristas e coberturas, devem, obrigatoriamente, efetuar controle de ponto da mesma forma que os trabalhadores efetivos, ou seja, de forma eletrônica. A folha de ponto manual somente poderá ser utilizada em casos específicos e após análise e autorização da CONTRATANTE.

Ressalte-se que as rotinas de serviços devem compreender os horários de 05:00 às 22:00 horas para atender as necessidades do Campus e do Colégio Técnico.

A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, em razão de não ser possível fracionar a solução. O parcelamento tecnicamente traria maior dificuldade na fiscalização e execução, devido a divisão acarretar na prestação de serviços e fornecimento de materiais por empresas diferentes.

Desta forma, optou-se por não dividir o objeto, visto que para a perfeita execução das atividades exige uma integração total entre funcionários e o fornecimento contínuo de materiais/equipamentos necessários à prestação dos serviços.

SERVENTE DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

I. ÁREAS EXTERNAS

Diariamente, ao menos uma vez, quando não explicitado.

- a. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c. Varrer as áreas pavimentadas;
- d. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- f. Executar demais serviços necessários à frequência diária.

Semanalmente, ao menos uma vez, quando não explicitado.

- a. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
- b. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem / ao estacionamento;
- e. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- f. Lavar e manter limpas duas vezes na semana o piso da quadra de esportes da escola

Mensalmente, ao menos uma vez, quando não explicitado.

- a. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
- b. Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Anualmente.

- a. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

II. ÁREAS INTERNAS/HOSPITALAR

Diariamente, uma vez, quando não explicitado.

- a. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

- c. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- f. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h. Varrer os pisos de cimento;
- i. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- m. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- o. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- p. Limpar os corrimãos;
- q. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- r. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado.

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos vestiários da quadra de esporte, copas e outras áreas molhadas, duas vezes na semana;
- l. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos vestiários da quadra de esportes com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes na semana;

- m. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os vestiários da quadra de esportes, quando necessário;
- n. Retirar o lixo das salas, banheiros, copa, recepção, salas de atendimento e internamento, laboratórios e centros cirúrgicos pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- o. Recolher lixo biológico de salas de atendimento e internamento, laboratórios e centros cirúrgicos sempre que necessário;
- p. Coletar resíduos sólidos, roupas sujas das unidades e manejar hampers;
- q. Limpar os coletores de resíduos, limpar diversas áreas do hospital e organizar os equipamentos e utensílios da rotina de trabalho;
- r. Lavar panos e utensílios hospitalares que tenham tido contato com material biológico (instrumentais cirúrgicos, panos de campo, jaquetões, e outros) sempre que se fizer necessário;
- s. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez.

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d. Limpar persianas com produtos adequados;
- e. Remover manchas de paredes;
- f. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Anualmente, uma vez, quando não explicitado.

- a. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

Quadro 1: Atribuições e Competências – Cargo: **Servente de Limpeza** (CBO 5143-20)

Descrição Sumária	Competências Pessoais	Rotina de Atividades
I. Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. II. Conservam vidros e fachadas, limpam	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo; • Polidez; • Disciplina; • Autodomínio; • Responsabilidade; • Boa apresentação; • Senso de organização; • Bom humor e autocontrole; • Facilidade de comunicação; 	Áreas Externas Diariamente, ao menos uma vez, quando não explicitado de outra forma: <ol style="list-style-type: none"> a. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; b. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

<p>recintos e acessórios e tratam de piscinas.</p> <p>III. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aptidão para atendimento ao público; • Capacitação para o desenvolvimento das atividades; • Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; • Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas; • Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade; • Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI; • Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; • Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato; • Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência; • Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas; • Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da 	<ul style="list-style-type: none"> c. Varrer as áreas pavimentadas; d. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; e. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995; f. Executar demais serviços necessários à frequência diária. <p>Semanalmente, ao menos uma vez, quando não explicitado de outra forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc); b. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar; c. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; d. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento; e. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal; f. Lavar e manter limpas duas vezes na semana o piso da quadra de esportes da escola. <p>Mensalmente, ao menos uma vez, quando não explicitado de outra forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
--	---	--

empresa Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI.

- b. Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Anualmente

- a. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d' água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

Áreas Internas/Hospitales

Diariamente, ao menos uma vez, quando não explicitado de outra forma:

- a. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- f. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

- g. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h. Varrer os pisos de cimento;
- i. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- m. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas de assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração
- o. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- p. Limpar os corrimãos;
- q. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- r. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, ao menos uma vez, quando não explicitado de outra forma:

- a. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

- b. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- c. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- d. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- e. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- g. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- h. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- i. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos vestiários da quadra de esporte, copas e outras áreas molhadas, duas vezes na semana;
- k. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos vestiários da quadra de esportes com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes na semana;
- l. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os vestiários da quadra de esportes, quando necessário;
- m. Retirar o lixo das salas, banheiros, copa, recepção, salas de atendimento e internamento, laboratórios e centros cirúrgicos pelo

menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;

- n. Recolher lixo biológico de salas de atendimento e internamento, laboratórios e centros cirúrgicos sempre que necessário;
- o. Coletar resíduos sólidos, roupas sujas das unidades e manejar hampers;
- p. Limpar os coletores de resíduos, limpar diversas áreas do hospital e organizar os equipamentos e utensílios da rotina de trabalho;
- q. Lavar panos e utensílios hospitalares que tenham tido contato com material biológico (instrumentais cirúrgicos, panos de campo, jaquetões e outros) sempre que se fizer necessário;
- r. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, ao menos uma vez, quando não explicitado de outra forma:

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d. Limpar persianas com produtos adequados;
- e. Remover manchas de paredes;
- f. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

		<p>g. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.</p> <p>Semanalmente, ao menos uma vez, quando não explicitado de outra forma:</p> <p>a. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;</p> <p>b. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.</p>
--	--	--

TRATADOR DE ANIMAIS

Quadro 2: Atribuições e Competências – Cargo: **Tratador de Animais** (CBO 6230-20)

Descrição Sumária	Competências Pessoais	Rotina de Atividades
<p>I. Manejam, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais da pecuária.</p> <p>II. Condicionam e adestram animais.</p> <p>III. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratam sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizam animais e recintos; aplicam técnicas de inseminação e castração.</p> <p>IV. Realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo; • Polidez; • Disciplina; • Autodomínio; • Responsabilidade; • Boa apresentação; • Senso de organização; • Bom humor e autocontrole; • Capacitação para o desenvolvimento das atividades; • Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; • Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas; • Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade; 	<p>Diariamente:</p> <p>a. Manejar animais: Conferir plantel; conferir estado físico de animais; marcar plantel; exercitar animais; ordenhar animais; descornar animais; separar animais em recintos; laçar animais; prender animais em recintos, jaulas e bretes; amarrar animais; amordaçar animais; montar armadilhas; transportar animais; criar filhotes de animais;</p> <p>b. Alimentar animais: Plantar pastagens; selecionar alimentos; colher frutas e vegetais; processar alimentos; armazenar alimentos; controlar qualidade de alimentos; adicionar suplementos alimentares; distribuir alimentos em recintos; controlar dieta alimentar; controlar criação de presas;</p> <p>c. Auxiliar no monitoramento da saúde e comportamento de animais: monitorar doenças, lesões e traumatismos em animais; registrar evolução de tratamentos médicos;</p>

pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.

- Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI;
- Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência;
- Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;
- Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da empresa Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI.

monitorar peso e crescimento de animais; registrar preferências alimentares de animais; monitorar consumo de alimentos; monitorar agressividade de animais; registrar comportamentos estereotipados de animais; monitorar sociabilidade de animais; monitorar cio de animais; monitorar acasalamento de animais; monitorar escolha de parceiros; monitorar gestação e choca de fêmeas; monitorar comportamento materno; detectar níveis de estresse em animais; medir temperatura de animais; monitorar temperamento de animais em quarentena; monitorar temperatura de recintos; monitorar postura de ovos;

- d. Auxiliar no tratamento de sanidade de animais: Prestar primeiros socorros a animais; identificar medicamentos; manipular medicamentos; aplicar medicamentos; coletar material biológico para exames laboratoriais; aplicar curativos; auxiliar animais em trabalho de parto; vacinar animais; colocar animais em regime de jejum; executar técnicas de enriquecimento ambiental; criar estímulos ambientais; passear com animais; executar tratamento de travagem; executar tratamento de sangria;
- e. Condicionar animais: Sociabilizar grupos de animais; definir objetivo de amansamento; escolher métodos de condicionamento; apresentar estímulos ambientais; amansar animais;
- f. Higienizar animais e recintos: Recolher dejetos, lixo e restos de alimentos em

		<p>recintos adjacências; desinfetar recintos, bebedouros e comedouros; lavar animais e recintos; pulverizar ectoparasiticidas em animais e recintos; casquear animais; escovar animais; tosquiar animais; higienizar narinas e orelhas de animais; higienizar boca e dentes de animais; higienizar genitálias de animais;</p> <p>g. Realizar atividades básicas de adestramento de animais: Estabelecer contato com animais; aclimatar animais; produzir condições de aprendizagem; produzir técnicas de enriquecimento comportamental; ensinar comportamentos; recompensar comportamentos; punir comportamentos; ensinar comandos;</p> <p>h. Auxiliar na Inseminar animais: Verificar ocorrência de fecundação;</p> <p>i. Auxiliar na castração de animais: imobilizar animal para castração;</p> <p>j. Realizar atividades de apoio: Inventariar estoque de medicamentos e alimentos; condicionar medicamentos, equipamentos, instrumentos e acessórios; confeccionar dardos e materiais de contenção e captura; preencher formulários; relatar ocorrências; assessorar em intervenções cirúrgicas; assessorar em pesquisas; assessorar em exames clínicos e radiológicos; assessorar em necropsias de animais; sacrificar animais; enterrar carcaças de animais; treinar colegas de trabalho; planejar captura de animais; participar de atividades educativas e culturais.</p>
--	--	--

OPERADOR DE MICRO

Quadro 3: Atribuições e Competências – Cargo: **Operador de Micro** (CBO 3172-05)

Descrição Sumária	Competências Pessoais	Rotina de Atividades
<p>I. Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos.</p> <p>II. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas.</p> <p>III. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo; • Polidez; • Disciplina; • Autodomínio; • Boa dicção; • Responsabilidade; • Boa apresentação; • Senso de organização; • Fluência na comunicação; • Bom humor e autocontrole; • Facilidade de comunicação; • Aptidão para atendimento ao público; • Capacitação para o desenvolvimento das atividades; • Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; • Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas; • Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade; • Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI; • Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; • Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato; 	<p>Diariamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar as tarefas básicas de informática, conhecendo a estrutura e funcionamento do sistema operacional, trabalhando com editor de texto (processador de texto Word) e planilha eletrônica Excel, como também realizando pesquisas na internet, digitação de documentos em geral, tais como: memorando, ofícios, correspondências dentre outros, etc; b. Fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando a máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas; c. Zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas; estimar tempos e custos da programação; executar outras tarefas correlatas; d. Acompanhar ou executar a instalação de equipamentos; e. Executar pesquisas solicitadas através da internet; f. Executar serviços de Xerox;

	<ul style="list-style-type: none"> • Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência; • Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas; • Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da empresa Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI. 	
--	---	--

BOMBEIRO

Quadro 4 – Atribuições e Competências – Cargo: **Bombeiro** (CBO 7241-10)

Descrição Sumária	Competências Pessoais	Rotina de Atividades
<p>I. Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações;</p> <p>II. Especificam, quantificam e inspecionam materiais;</p> <p>III. Preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo; • Polidez; • Discrção; • Autodomínio; • Responsabilidade; • Boa apresentação; • Senso de organização; • Fluência na comunicação; • Bom humor e autocontrole; • Aptidão para atendimento ao público; 	<p>Diariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Executar atividades de nível primário relacionadas com a limpeza, consertos e manutenção em geral das partes hidráulicas nas dependências do campus, bem como solicitações inerentes ao cargo; b. Executar nos campi da UFPI nos locais e horários a serem determinados pela Contratante; c. Os serviços de Bombeiro Hidráulico compreendem;

<p>IV. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade.</p> <p>V. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Capacitação para o desenvolvimento das atividades;• Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;• Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;• Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;• Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI;• Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;• Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;• Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência;• Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;• Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da empresa Contratada, de forma imediata e em qualquer	<ul style="list-style-type: none">d. Montagem e manutenção em sistemas de abastecimento d'água;e. Colocação e retirada de bombas submersas;f. Manutenção de sistema de tratamento d'água;g. Montagem e manutenção de sistema hidráulico e de esgoto prediais;h. Executar serviços de emergência, tais como: tirar vazamentos, trocar torneiras, consertos e/ou troca de caixas de descargas;i. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições;j. Observar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;k. Fazer trabalhos de alvenaria.
---	--	--

	circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI.	
--	---	--

ELETRICISTA

Quadro 5 – Atribuições e Competências – Cargo: **Eletricista** (CBO 9511-05)

Descrição Sumária	Competências Pessoais	Rotina de Atividades
<p>I. Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva.</p> <p>II. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes.</p> <p>III. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo; • Polidez; • Discrção; • Autodomínio; • Responsabilidade; • Boa apresentação; • Senso de organização; • Bom humor e autocontrole; • Facilidade de comunicação; • Capacitação para o desenvolvimento das atividades; • Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; • Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas; • Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade; • Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI; • Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; • Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato; 	<p>Diariamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Comunicar à área de segurança da Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio; b. Os profissionais desempenharão as atividades de verificação, de substituição e de correção dos seguintes componentes: <ol style="list-style-type: none"> i. montagem de quadro de distribuição; ii. instalação de disjuntores, interruptores, tomadas, fiação elétrica, telefones e ponto de internet; iii. troca de lâmpadas, reatores; iv. outras atividades afins; v. registrar e controlar diariamente as ocorrências do

	<ul style="list-style-type: none"> • Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência; • Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas; • Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da empresa Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI. 	<p>posto em que estiver prestando seus serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Permitir o ingresso nas instalações, quando em serviço, somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; d. Executar serviços emergenciais, tais como: troca de lâmpadas, tomadas, reparo de instalações eventuais em quaisquer setores da Instituição; e. Executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
--	---	--

COPEIRO

Quadro 6 – Atribuições e Competências – Cargo: **Copeira** (CBO 5134-25)

Descrição Sumária	Competências Pessoais	Rotina de Atividades
<p>I. Atendem os clientes, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas em restaurantes, bares, clubes, cantinas, hotéis, eventos e hospitais;</p> <p>II. Montam e desmontam praças, carrinhos, mesas, balcões e bares;</p> <p>III. Organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo; • Polidez; • Discricção; • Autodomínio; • Responsabilidade; • Senso de organização; • Bom humor e autocontrole; • Facilidade de comunicação; • Capacitação para o desenvolvimento das atividades; • Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; 	<p>Diariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Execução de serviços de copa e cozinha; b. Higienizar os utensílios e a área de distribuição; c. Notificar quebra e/ou dano de material ao encarregado; d. Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração; e. Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido; f. Ter asseio pessoal e zelar pela limpeza e conservação do material do setor de trabalho;

IV. Preparam alimentos e bebidas, realizando também serviços de vinhos.

- Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI;
- Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência;
- Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;
- Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da empresa Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI.

- g. Suprir possível falta de algum colaborador em outro setor, que não o seu, no setor determinado
- h. Executar outras atividades, exigidas pela Administração, dentro de sua área de atribuições.

COZINHEIRO

Quadro 7 – Atribuições e Competências – Cargo: **Cozinheiro** (CBO 5132-05)

Descrição Sumária	Competências Pessoais	Rotina de Atividades
<p>I. Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo; • Polidez; • Discrição; • Autodomínio; • Responsabilidade; • Senso de organização; • Bom humor e autocontrole; • Facilidade de comunicação; • Capacitação para o desenvolvimento das atividades; • Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; • Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas; • Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade; • Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI; • Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; • Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato; • Abster-se da execução de 	<ul style="list-style-type: none"> a. PREPARAR ALIMENTOS - Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; controlar tempo e métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; finalizar molhos quentes e frios; b. FINALIZAR ALIMENTOS - Montar alimentos de acordo com apresentação definida; decorar pratos de acordo com apresentação definida; encaminhar alimentos prontos para o local apropriado; c. PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS - Descongelar alimentos; higienizar alimentos; limpar carnes, aves, pescados e vegetais; desossar carnes, aves e pescados; porcionar alimentos; marinar carnes, aves, pescados e vegetais; elaborar massas; elaborar caldos, fundos e molhos básicos; pré-cozinhar alimentos; d. PLANEJAR ROTINA DE TRABALHO - Colaborar na criação do cardápio; Planejar cardápios; listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento; quantificar ingredientes; requisitar

atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência;

- Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;
- Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da empresa Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI.

materiais; especificar alimentos; otimizar uso dos equipamentos; solicitar manutenção de equipamentos; identificar necessidade de novos equipamentos; assessorar compras de equipamentos e utensílios; testar receitas; planejar rotina de limpeza; planejar estocagem;

- e. INICIAR ATIVIDADES NA COZINHA - Usar uniforme; distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares; organizar utensílios de trabalho; higienizar equipamentos, utensílios e bancada; verificar funcionamento dos equipamentos; definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades; observar padrão de qualidade dos alimentos; organizar ingredientes conforme a produção;
- f. FECHAR COZINHA - Guardar produtos não utilizados; desligar equipamentos; lavar equipamentos e utensílios; fechar instalações e dependências;
- g. PROCEDER ESTOCAGEM E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS - Verificar condições de alimentos para reaproveitamento; controlar temperatura de alimentos; etiquetar alimentos; acondicionar alimentos para congelamento; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; controlar armazenamento de alimentos;

		<p>h. COMUNICAR-SE – Informar necessidades de matérias primas; conhecer linguagem técnica; comunicar-se com a equipe; interpretar pedidos e comandas; interpretar manuais de procedimentos; comunicar-se com o superior hierárquico; interpretar receitas; comunicar-se com o cliente.</p>
--	--	---

ENCARREGADO

Quadro 8 – Atribuições e Competências – Cargo: **Encarregado** (4101-05)

Descrição Sumária	Competências Pessoais	Rotina de Atividades
<p>I. Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos.</p> <p>II. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo; • Polidez; • Discrição; • Autodomínio; • Boa dicção; • Responsabilidade; • Boa apresentação; • Senso de organização; • Fluência na comunicação; • Bom humor e autocontrole; • Facilidade de comunicação; • Aptidão para atendimento ao público; • Capacitação para o desenvolvimento das atividades; • Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; • Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas; 	<p>Diariamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo; b. Conduzir com ética os trabalhos com integridade e transparência, considerando os interesses da sociedade e preservando a imagem da Instituição; c. Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;

<p>documentos e correspondências; gerenciam equipe.</p> <p>III. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade; • Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI; • Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; • Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato; • Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência; • Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas; • Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da empresa Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI. 	<p>d. Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;</p> <p>e. Supervisionar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços;</p> <p>f. Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;</p> <p>g. Negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado;</p> <p>h. Supervisionar o recebimento e distribuição de correspondências e o serviço de malotes;</p> <p>i. Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção.</p>
---	--	--

CUIDADOR SOCIAL

Quadro 9 – Atribuições e Competências – Cargo: **Cuidadores de Crianças, Jovens, Adultos e Idosos (CBO 5162)**

Descrição Sumária	Competências Pessoais	Rotina de Atividades
<p>I. Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo; • Polidez; • Discricção; • Autodomínio; • Responsabilidade; • Senso de organização; • Bom humor e autocontrole; • Facilidade de comunicação; • Capacitação para o desenvolvimento das atividades; • Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; • Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas; • Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade; • Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI; • Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; • Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato; • Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Cuidar de bebês, crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos; b. Promover o bem-estar da pessoa; c. Incentivar a cultura e a educação; d. Demonstrar competências pessoais; e. Cuidar da saúde da pessoa; f. Cuidar da alimentação da pessoa; g. Manter o ambiente organizado e limpo; h. Executar outras atividades correlatas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas; • Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da empresa Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI. 	
--	---	--

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Quadro 10 – Atribuições e Competências – Cargo: **Auxiliar de Saúde Bucal** (CBO 3224-15)

Descrição Sumária	Competências Pessoais	Rotina de Atividades
<p>I. Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde.</p> <p>II. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal.</p> <p>III. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo; • Polidez; • Discrção; • Autodomínio; • Responsabilidade; • Senso de organização; • Bom humor e autocontrole; • Facilidade de comunicação; • Capacitação para o desenvolvimento das atividades; • Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; 	<p>a. Preparar o paciente e coletar informações para a sessão, normalmente por meio de um questionário;</p> <p>b. Separar os materiais que serão usados durante a consulta;</p> <p>c. Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente;</p> <p>d. Auxiliar e instrumentar os odontologistas e técnicos nas intervenções clínicas;</p> <p>e. Manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário;</p>

<p>IV. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista.</p> <p>V. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais.</p> <p>VI. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas.</p> <p>VII. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;• Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;• Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI;• Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;• Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;• Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência;• Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;• Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da empresa Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI.	<p>f. Registrar dados e ter parte nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente;</p> <p>g. Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta;</p> <p>h. Processar filme radiográfico das consultas;</p> <p>i. Executar outras atividades correlatas.</p>
---	---	--

AGENTE DE PORTARIA

Quadro 11 – Atribuições e Competências – Cargo: **Agente de Portaria** (CBO 5174-15)

Descrição Sumária	Competências Pessoais	Rotina de Atividades
<p>I. Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</p> <p>II. Controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;</p> <p>III. Recebem hóspedes em hotéis;</p> <p>IV. Escoltam pessoas e mercadorias;</p> <p>V. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo; • Polidez; • Discrição; • Autodomínio; • Boa dicção; • Responsabilidade; • Boa apresentação; • Senso de organização; • Fluência na comunicação; • Bom humor e autocontrole; • Facilidade de comunicação; • Aptidão para atendimento ao público; • Capacitação para o desenvolvimento das atividades; • Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; • Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas; • Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade; • Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI; • Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; 	<p>Diariamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Receber o orientar o público; b. Controlar a entrada e saída de pessoas; c. Responsabilizar-se pela guarda, controle e distribuição das chaves das salas de aula e laboratórios; d. Executar outras atividades correlatas

	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato; • Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência; • Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas; • Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da empresa Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI. 	
--	--	--

ALMOXARIFE

Quadro 12 – Atribuições e Competências – Cargo: **Almoxarife** (CBO 4141-05)

Descrição Sumária	Competências Pessoais	Rotina de Atividades
<p>I. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo; • Polidez; • Discrição; • Autodomínio; • Responsabilidade; • Senso de organização; • Bom humor e autocontrole; 	<p>Diariamente auxiliar nos seguintes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. recepcionar produtos; b. Conferir produtos e materiais; c. Registrar documentos de lançamentos; d. Armazenar produtos e materiais;

<p>II. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques.</p> <p>III. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos.</p> <p>IV. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Facilidade de comunicação;• Capacitação para o desenvolvimento das atividades;• Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;• Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;• Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;• Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI;• Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;• Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;• Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência;• Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;• Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da empresa Contratada,	<ul style="list-style-type: none">e. Organizar e distribuir produtos, materiais e volumes;f. Controlar estoque;g. Organizar o almoxarifado;h. Colaborar com a higienização do almoxarifado e câmaras frigoríficas, de acordo com normas estabelecidas;i. Desenvolver outras atividades afins, de mesma natureza e grau de complexidade;j. Observar a metodologia: RDC 216/2014 ANVISA e legislações vigentes referentes a condutas a serem seguidas em estabelecimentos produtores de refeições.
---	---	---

	de forma imediata e em qualquer circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI.	
--	---	--

TRATORISTA

Quadro 13 – Atribuições e Competências – Cargo: **Tratorista** (CBO 6410-15)

Descrição Sumária	Competências Pessoais	Rotina de Atividades
<p>I. Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas.</p> <p>II. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos.</p> <p>III. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo; • Polidez; • Discrção; • Autodomínio; • Responsabilidade; • Senso de organização; • Bom humor e autocontrole; • Facilidade de comunicação; • Capacitação para o desenvolvimento das atividades; • Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; • Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas; • Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade; • Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI; 	<p>Diariamente:</p> <p>a. OPERAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS - Ligar e desligar máquinas; controlar painel de comandos e instrumentos; ligar e desligar implementos; acionar alavancas; conferir ruídos de máquinas e implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo;</p> <p>b. AJUSTAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS - Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; regular quantidade de sementes e adubos; inverter polias; ajustar baliza de plantadeira;</p> <p>c. PREPARAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS - Verificar nível de água e óleo; verificar</p>

- Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência;
- Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;
- Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da empresa Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI.

- condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; programar horários de atividades de máquinas;
- d. REALIZAR MANUTENÇÃO EM PRIMEIRO NÍVEL DE MÁQUINAS E
- e. IMPLEMENTOS - Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos;
- f. EMPREGAR MEDIDAS DE SEGURANÇA - Assessorar em treinamento de colegas; vestir uniformes de proteção individual; colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas; calçar botas; armazenar produtos químicos; sinalizar áreas de riscos de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor; engrenar máquinas agrícolas estacionadas;
- g. AUXILIAR EM PLANEJAMENTO DE PLANTIO - Coletar amostra de solo; propor medidas para aprimoramento de plantio; testar germinação de sementes; contar sementes germinadas; auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxiliar em planejamento de direção de

		plantio de lavoura; informar dados de profundidade e umidade de solo.
--	--	---

TRABALHADOR AGROPECUÁRIO

Quadro 14 – Atribuições e Competências – Cargo: **Trabalhador Agropecuário** (CBO 6210-05)

Descrição Sumária	Competências Pessoais	Rotina de Atividades
<p>I. Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução.</p> <p>II. Preparam o solo para plantio e manejam área de cultivo.</p> <p>III. Efetuam manutenção na propriedade.</p> <p>IV. Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização.</p> <p>V. Classificam-se nessa epígrafe somente os que trabalham em ambas atividades - agrícolas e da pecuária.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo; • Polidez; • Discricção; • Autodomínio; • Responsabilidade; • Boa apresentação; • Senso de organização; • Bom humor e autocontrole; • Facilidade de comunicação; • Capacitação para o desenvolvimento das atividades; • Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; • Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas; • Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade; • Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da UFPI; • Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; • Cumprimento de todas as normas e 	<p>Diariamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar Serviços gerais de zootecnia, como limpeza de instalações; b. Cercar área de plantio, reformar cercas, abrir valas, reparar instalações; c. Formar coivara, corrigir solo, nivelar solo, arar solo, gradear solo, formar curva de nível, construir barragens para plantio, sulcar solo, medir canteiros, adubar solo; d. Serviços gerais de agricultura tais como: capinas, roçadas, semeaduras, aplicação de defensivos agrícolas, colheitas, manutenção de máquinas, ferramentas e equipamentos agrícolas; e. Executar montagem de viveiros e estufas, distribuir sementes, regar plantação, capinar área plantada, irrigar plantação, efetuar cobertura de solo; f. Poda sazonal de arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário; g. Recolhimento e armazenagem da aparas do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem; h. Corte e nivelamento do gramado, com equipamentos

	<p>determinações legais emanadas do fiscal do contrato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência; • Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da UFPI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas; • Encaminhar ao conhecimento da UFPI, por meio do Encarregado da empresa Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UFPI. 	<p>próprios a cada 15 (quinze) dias, ou sempre que for necessário;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Limpeza da área verde retirando todo lixo e entulho ali encontrado; j. Cultivar, semear, plantar, transplantar mudas, plantar cercas vivas e colher nas áreas de experimentação; k. Auxiliar no manejo de pragas e doenças de plantas nas áreas de experimentação; l. Manejo e arraçamento de animais; m. Auxiliar na identificação e tratamento de animais com problemas; n. Manter limpos os campos e os estábulos que abrigam animais; o. Preparar, ensacar, transportar e distribuir ração; p. Operacionalizar equipamentos agrícolas; q. Operacionalizar microtrator (tobatta); r. Roçagem do mato, quando necessário, e destinação adequada das aparas produzidas; s. Realizar limpezas internas e externas das edificações do CTBJ e Fazendinha, entre outras tarefas próprias da atividade; t. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessários ao bom desempenho do trabalho.
--	---	---

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

De acordo com os parâmetros de produtividade estabelecidos na IN 05/2017, a demanda do serviço de limpeza do campus será:

Grupo 01 - CPCE/HVU

TIPO DE ÁREA	METRAGEM	PRAZO (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA
--------------	----------	-----------------------	-------------------------

	M ²			QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVENTES
Internas	14.955,10			
Pisos Frios	8.800,90	1	1100m ²	8
Laboratórios	4.403,30	1	400m ²	11
Banheiros	1.750,90	1	250m ²	7
Áreas externas (pátios e áreas verdes)	16.530,10	2	2700m ²	6
Total	31.485,18			

Grupo 02 - CTBJ

TIPO DE ÁREA	METRAGEM M ²	PRAZO (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA	QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVENTES
Internas	3.758,44			
Pisos Frios	3.124,95	1	1100m ²	3
Laboratórios	358,45	1	400m ²	1
Banheiros	274,98	1	200m ²	3
Áreas externas (pátios e áreas verdes)	7.504,80	2	2700m ²	1
Total	15.021,56			

Tendo como base os parâmetros de produtividade estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, optou-se por adotar valores próximos ao limite máximo recomendado, de forma a garantir o equilíbrio entre economicidade e a qualidade da prestação dos serviços. Para áreas com piso frio, cuja referência varia entre 800 m² e 1.200 m² por colaborador, foi adotada no grupo 1 e grupo 2 a produtividade de **1.100 m²**, em razão das particularidades do espaço físico, que incluem trânsito intenso de estudantes e servidores, grande circulação de poeira e solo irregular nas áreas adjacentes e até circulação de animais no caso específico do HVU, exigindo uma frequência de limpeza superior à mínima recomendada.

Nos laboratórios, cuja faixa recomendada é de 360 m² a 450 m², definiu-se a produtividade em ambos os grupos de **400 m²**, tendo em vista a necessidade frequente de limpeza dos laboratórios de ensino com aulas práticas de diversas naturezas, a exemplo do laboratório de anatomia que exige cuidados específicos na limpeza e conservação dos materiais. Da rotina de limpeza dos laboratórios de pesquisa que trabalham com solos, plantas e outros materiais de pesquisa que exigem um cuidado específicos na rotina de manutenção da limpeza. Assim também como os laboratórios do HVU que possuem em suas rotinas exames de análises clínicas nos animais, exigindo uma limpeza mais criteriosa nesses ambientes. Envolvem também Limpeza técnica dos laboratórios de informática e dos outros ambientes laboratoriais como um todo com higienização de bancadas, pisos, equipamentos e áreas de manipulação.

Quanto aos banheiros, cuja produtividade indicada varia entre 200 m² e 300 m², o Grupo 1 optou por adotar a produtividade média de **250 m²**. Essa escolha considerou o total de 40 banheiros existentes nas unidades atendidas pelo contrato, os quais são utilizados diariamente nos turnos manhã, tarde e noite por servidores, alunos e, no caso do HVU, também pela comunidade em geral, devido ao atendimento veterinário prestado. Os banheiros localizados nos blocos de salas de aula, por sua vez, são lavados mais de uma vez ao dia, a fim de garantir condições adequadas de uso à comunidade acadêmica. Dessa forma, os valores definidos levam em conta as características operacionais do campus, o porte das instalações e a necessidade de assegurar um ambiente limpo, salubre e apropriado ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas.

Ainda considerando a produtividade indicada de 200 m² e 300 m², o Grupo 2 optou por adotar a produtividade **200m²**, a escolha da produtividade mínima (200 m²) justifica-se pela alta demanda de uso desses ambientes e pela necessidade de limpeza frequente ao longo do dia. O CTBJ conta com 3 (três) banheiros coletivos masculinos e 3 (três) coletivos femininos utilizados por alunos, além de 2 (dois) banheiros masculinos e 2 (dois) femininos de uso dos servidores. Há ainda um banheiro localizado na quadra poliesportiva, o que exige distribuição estratégica dos postos de trabalho para garantir eficiência no atendimento. Além disso, ressalta-se que todos os banheiros são de grande circulação de pessoas, elevando a necessidade de limpeza constante para garantir condições mínimas de higiene e salubridade. Sendo assim, foram acrescidos 2 (dois) postos de serviço, ao valor obtido a partir do cálculo área/produtividade, totalizando 3 serventes. Destes, dois estarão alocados nas dependências principais do CTBJ, e 1 (um) será responsável pela limpeza do banheiro da “Fazendinha”, que se localiza a aproximadamente 7 km do prédio principal, exigindo deslocamento e atuação autônoma. Observa-se que devido à natureza das atividades realizadas, todos os três postos de trabalho são considerados insalubres, conforme previsto nas normas vigentes de segurança e saúde do trabalho.

De acordo com o item 3.2 do Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 5/2017, a produtividade de referência para a limpeza de pátios e áreas verdes varia de 1.800 m² a 2.700 m² por servente, a depender da frequência de execução. Considerando as particularidades locais, o Grupo 1 adotou a produtividade máxima de 2.700 m² por servente, tendo em vista a extensão da área e sua utilização diversificada. Ressalta-se que essas áreas recebem intensa circulação de pessoas, como nos pátios próximos ao Restaurante Universitário, bem como nas áreas do NAE, bloco 106 e auditório, onde há o cultivo de um pomar e a realização de experimentos com solos, plantas, estufas de plantas, entre outros. Essas características demandam atenção especial quanto à manutenção da limpeza e conservação desses espaços.

Para o Grupo 2, considerando a metragem total de 7.504,80 m² das áreas verdes do CTBJ, o cálculo técnico indicaria a necessidade de até 3 postos de trabalho. No entanto, optou-se por solicitar apenas 1 posto de servente para essas áreas, uma vez que não haverá limpeza diária desses espaços. O serviço será realizado conforme cronograma de manutenção periódica, o que possibilita o atendimento da demanda com um número reduzido de profissionais. Vale ressaltar que parte significativa da área corresponde aos estacionamentos do colégio, cuja limpeza é feita com menor frequência de intervenção.

Com base em experiências anteriores em contratos similares, verificou-se que a aceitação de propostas com número de postos inferior ao originalmente estabelecido no Termo de Referência, a partir da adoção de produtividades diferenciadas propostas pelos licitantes, resultou na entrega de um serviço aquém do esperado, comprometendo de forma significativa a qualidade das atividades executadas.

Ao analisar experiências anteriores em contratações similares na prática, observa-se que, em alguns casos, a inclusão de máquinas para a execução dos serviços de limpeza permitiu a redução no número de profissionais terceirizados. No entanto, ao comparar essas experiências com a realidade local, identifica-se uma preocupação quanto à possibilidade de essa prática comprometer a qualidade do serviço prestado e gerar transtornos à administração. Isso se agrava considerando que o campus está

situado a aproximadamente 600 km da capital, o que pode dificultar a manutenção dos equipamentos, caso apresentem defeitos. A inexistência de oficinas especializadas na cidade pode resultar na paralisação ou na significativa redução dos serviços de limpeza, impactando diretamente o funcionamento regular da instituição.

Sendo assim, para os cargos de servente de limpeza, a proposta da empresa deverá indicar o quantitativo de serventes necessários à execução dos serviços, proporcionais às produtividades adotados pela empresa no cálculo da formação dos preços, que não poderão ser inferiores às indicadas no Termo de Referência, pelas justificativas neste Estudo Técnico Preliminar.

Para fins de estimativa da quantidade de postos de trabalho, foi adotado o critério de arredondamento baseado na primeira casa decimal do resultado obtido pela divisão entre a metragem total da área e a produtividade diária estabelecida pela Instrução Normativa nº 5/2017. Quando a primeira casa decimal do resultado for igual ou superior a 5, o valor foi arredondado para o próximo número inteiro. Quando inferior a 5, foi mantida apenas a parte inteira do número.

Grupo 01 - CPCE

CATEGORIA	QUANTIDADE
SERVENTE DE LIMPEZA	6
SERVENTE DE LIMPEZA	8
SERVENTE DE LIMPEZA – 40%	7
SERVENTE DE LIMPEZA – 20%	11
TRATADOR DE ANIMAIS – 44h - 20%	2
ALMOXARIFE	1
OPERADOR DE MICRO	12
BOMBEIRO	1
ELETRICISTA - 30%	1
COPEIRO	1
COZINHEIRO-	1
ENCARREGADO	1
CUIDADOR SOCIAL	2
AUXILIAR BUCAL - 40 %	1

AGENTE DE PORTARIA	4
ALMOXARIFE - 20%	1
TRATORISTA - 20%	1
TRABALHADOR AGROPECUÁRIO	1

Grupo 02 - CTBJ

CATEGORIA	QUANTIDADE
SERVENTE DE LIMPEZA	4
SERVENTE DE LIMPEZA – 40%	3
SERVENTE DE LIMPEZA – 20%	1
TRATADOR DE ANIMAIS – 44h - 20%	2
TRATADOR DE ANIMAIS – 12/36 - 20%	4
OPERADOR DE MICRO	5
BOMBEIRO	1
ELETRICISTA-30%	1
ENCARREGADO	1
AGENTE DE PORTARIA	1
CUIDADOR SOCIAL	1
TRATORISTA - 20%	1
TRABALHADOR AGROPECUÁRIO -	8

A Universidade Federal do Piauí (UFPI) não adota como prática rotineira a elaboração de laudos periciais de insalubridade ou periculosidade no âmbito da contratação de serviços terceirizados. Em contratos anteriores de natureza similar, constatou-se que o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), órgão técnico responsável por tais análises, não dispõe de equipe técnica suficiente para emitir laudos periciais para todos os postos eventualmente solicitados pela Administração. Em virtude disso, os laudos ficam de responsabilidade da contratada.

Para estimar o valor dos adicionais que comporão os custos da contratação, foi realizada uma busca em contratos vigentes da UFPI, onde foi possível identificar laudos técnicos aplicáveis às funções de Almoхарife e Cozinheiro, no âmbito do Restaurante

Universitário. Além disso, foram localizados e incluídos neste ETP os laudos referentes às funções de Tratador de Animais e Tratorista. Em relação ao servente de limpeza, já existe a previsão da concessão dos respectivos adicionais, conforme característica da área a ser limpa e critérios estabelecidos pelas normas vigentes. Para os cargos com adicional de insalubridade de 20% ou 40%, a concessão do benefício estará condicionada à apresentação de um laudo técnico elaborado por um Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho.

Em contratos de natureza similar, quando há solicitação da inclusão de adicional de insalubridade ou periculosidade em algum posto de trabalho, apresenta-se o respectivo laudo à UFPI, e após a análise técnica da solicitação, o setor competente encaminha os autos para análise jurídica pela Procuradoria Federal da UFPI. Em caso de parecer jurídico favorável, a autoridade competente autoriza a continuidade dos trâmites. O órgão chegou a estabelecer o envio do laudo de insalubridade/periculosidade ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). Entretanto, devido à insuficiência de pessoal na SRH para realizar o procedimento, a PRAD orientou que os processos com esse objeto não fossem mais enviados para o SESMT, retornando ao procedimento anteriormente realizado.

Quanto à emissão dos laudos de insalubridade, esclarece-se que a Universidade Federal do Piauí (UFPI) não adota como prática a elaboração de laudos periciais de insalubridade ou periculosidade no âmbito da contratação de serviços terceirizados. Dessa forma, será responsabilidade da empresa contratada providenciar, às suas próprias expensas, os laudos periciais necessários quando a prestação do serviço envolver atividades que apresentem potencial risco à saúde ou à integridade física dos trabalhadores.

Para os postos acima descritos é necessário o fornecimento de materiais de limpeza, EPI's e uniformes, conforme tabelas abaixo.

TABELA 7: MATERIAIS - GRUPO 01 (CPCE/HVU/FEAG)			
QUANTITATIVO MÍNIMO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Água sanitária 1 L	UND	100
2	Álcool em gel 70 5L	GALÃO	2
3	Balde plástico 20 L	UND	5
4	Soda cáustica 1 kg	UND	2
5	Pá de recolher lixo com cabo	UND	5
6	Escovinha sanitária individual sem suporte	UND	5
7	Desinfetante líquido odores variados 5L	GALÃO	25
8	Detergente neutro 500 ml	UND	200

9	Esponja de aço - fardo com 14 pacotes	FARDO	10
10	Esponja dupla face	UND	100
11	Flanela para limpeza	UND	50
12	Desodorizador de ambiente em aerosol - 360 ml	UND	10
13	Luva látex forrada - tamanho P	PAR	50
14	Luva látex forrada - tamanho M	PAR	80
15	Luva látex forrada - tamanho G	PAR	80
16	Papel higiênico folhas duplas - fardo com 16 unidades	FARDO	15
17	Papel toalha interfolha - fardo com 2400 unidades	FARDO	30
18	Rodo 40 cm com cabo	UND	10
19	Sabão em barra Pct c/ 5	PACOTE	10
20	Sabão em pó 500g	PACOTE	80
21	Saco de lixo preto 50L - fardo com 100 unidades	FARDO	30
22	Saco de lixo preto 100L - fardo com 100 unidades	FARDO	30
23	Vassoura cerdas longas multiuso com cabo	UND	10
24	Pano de chão para limpeza 45cm x 65 cm	UND	50

25	Vasculhador para limpeza de teto com cabo - 2 m	UND	5
26	Cesto de lixo - 60 L com tampa	UND	6
27	Limpador multiuso caixa c/ 24	CAIXA	3
28	Sabonete líquido 5L	GALÃO	10
29	Touca descartável - fardo com 100 unidades	FARDO	5
30	Máscara descartável - caixa com 100 unidades	CAIXA	5
31	Solução p/ limpeza de vidros - 500 ML - caixa com 12 unidades	CAIXA	2
32	Inseticida em aerosol - 360 ml	UND	10
33	Pedra Sanitária c/ suporte plástico 25 g	UND	30
34	Ácido muriático - 1 L	LITRO	3
35	Álcool etílico 96 hidratado 1L	UND	30
36	Álcool etílico 70 hidratado 1L	UND	50
37	Cera líquida para piso - galão com 5 litros	GALÃO	2
38	Desentupidor de borracha para pia e ralo	UND	2
39	Desentupidor de borracha para vaso	UND	2

40	Quaternário de amônia 1%	LITRO	2
41	Saco branco para lixo infectante - 100L - fardo com 100 unidades	Fardo	1
42	Borrifador plástico 500 ml	UND	5
43	Luva de Latex para Procedimento não cirúrgico com Pó - Tamanho P - caixa com 100 unidades	CAIXA	15
44	Luva de Latex para Procedimento não cirúrgico com Pó - Tamanho M - caixa com 100 unidades	CAIXA	15
45	Luva de Latex para Procedimento não cirúrgico com Pó - Tamanho G - caixa com 100 unidades	CAIXA	15

TABELA 8: GRUPO 02 - (CTBJ/FAZENDINHA CTBJ)

QUANTITATIVO MÍNIMO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
1	ÁCIDO MURIÁTICO 1L Líquido de 1 litro. Embalagem contendo dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	LITRO	3
2	ÁGUA SANITÁRIA 5L Para limpeza geral, bactericida e germicida; Embalagem plástica com 5 litros, contendo identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade.	GALÃO	22
	ÁLCOOL ETÍLICO 70 HIDRATADO 1L		

3	Embalagem contendo 1 litro; Composição: álcool etílico, água deionizada e desnaturante. Princípio ativo: álcool etílico com concentração de 70% INPM. Produto com validade igual ou superior a 12 meses a contar da data de entrega. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber	UND	16
4	BALDE PLÁSTICO 12L Fabricado em plástico com alça de arame galvanizado. Capacidade de 12 litros.	UND	4
5	BORRIFADOR Com bico spray que permite fechar ou abrir o produto. Embalagem Pet reciclável de no mínimo 500ML.	UND	7
6	CERA LÍQUIDA 5L	GALÃO	2
7	CESTO PARA LIXO Tamano pequeno, formato balde (cônico), medindo aproximadamente 26cm de diâmetro x 28 cm de altura, capacidade aproximada de 10 litros. Fabricado em plástico resistente, na cor preta.	UND	9
8	DESENTUPIDOR DE PIA Composição: hidróxido de sódio, cloreto de sódio, nitrato de sódio, barrilha, alumínio, corante; Frasco plástico resistente contendo 300g granulado.	UND	6
9	DESENTUPIDOR DE PIA Bocal de borracha cabo mín 15 cm de polietileno, bocal liso mínimo 10 cm diâmetro	UND	3
10	DESENTUPIDOR DE VASO Tipo manual, ventosa de borracha, com cabo de madeira revestida	UND	6
11	DESINFETANTE LÍQUIDO ODORES VARIADOS 5L Líquido concentrado para uso geral, ação bactericida e germicida com registro no ministério	GALÃO	32

	da Saúde. Embalagem plástica com 5 litros, contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.		
12	<p>DESODORIZADOR DE AMBIENTE EM AEROSOL</p> <p>Desodorizador ambiental aerossol na fragrância de lavanda e/ou floral; Composição: água, propelente, antioxidante, alcalinizante, emulsificante, preservante, coadjuvante e fragrância. Produto com validade igual ou superior a 12 meses a contar da data de entrega. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber</p>	UND	10
13	<p>DESODORIZADOR SANITÁRIO C/ SUPORTE PLÁSTICO</p> <p>Próprio para vaso sanitário, evita a formação de odores e protege de bactérias; Composição: paradiclorobenzeno, coadjuvantes, essência e corante; Embalagem contendo 1 unidade de 25 gramas.</p>	UND	25
14	<p>DETERGENTE NEUTRO 500ML</p> <p>Composição: tensoativos aniônicos, sequestrante, conservantes, espessante, coadjuvante, corante, fragrância neutra e água. Componente ativo: Lienar Alquil Benzeno Sulfonato de Sódio. Embalagem plástica com no mínimo 500ml. Caixa com 24 unidades</p>	CAIXA	3
15	<p>ESPONJA DUPLA FACE</p> <p>Para uso na cozinha, medida aprox. 110 x 75 x 30 mm, sendo uma face macia e outra abrasiva. Devem constar no rótulo o CNPJ da empresa, endereço e telefone para contato, data de fabricação e o lote impressos na embalagem, validade mínima de 18 meses. Pacote com 10 unidades.</p>	PACOTE	3
16	<p>FLANELA</p> <p>Para limpeza de superfícies. Feita em 100% algodão. Medidas aproximadas 30 x 40 cm</p>	UND	14
17	<p>INSETICIDA EM AEROSOL</p> <p>Inodoro, a base de água, para moscas, mosquitos e baratas, uso doméstico. Embalagem com 300 ml, contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.</p>	UND	4

18	<p>LIMPADOR MULTIUSO CAIXA C/ 24</p> <p>Composição: Alquil benzeno sulfonato de sódio, Lauramina óxida, Alcalinizante, Coadjuvantes, Conservante, Agentes de controle de ph, Fragrâncias, Água. Caixa com 24 embalagens do tipo Squeeze contendo 500 ml. Produto com validade igual ou superior a 12 meses a contar da data de entrega. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber.</p>	CAIXA	1
19	<p>LUVAS LÁTEX FORRADA TAM. P</p> <p>Fabricada em látex 100% natural, resistente, antiderrapante, com forro no verso, com revestimento em algodão, anatômica, cano médio tamanho P</p>	PAR	17
20	<p>LUVAS LÁTEX FORRADA TAM. M</p> <p>Fabricada em látex 100% natural, resistente, antiderrapante, com forro no verso, com revestimento em algodão, anatômica, cano médio tamanho M</p>	PAR	17
21	<p>LUVAS LÁTEX FORRADA TAM. G</p> <p>Fabricada em látex 100% natural, resistente, antiderrapante, com forro no verso, com revestimento em algodão, anatômica, cano médio tamanho G</p>	PAR	17
22	<p>MÁSCARA DESCARTÁVEL</p> <p>Tipo cirúrgica, descartável, tamanho único. Camadas [folhas]: 3 ou 4, com suporte nasal em alumínio e prendedor em látex. Caixa com 100 unidades.</p>	CAIXA	3
23	<p>PÁ DE RECOLHER LIXO</p> <p>Fabricada em material plástico, com cabo de madeira revestido em plástico com suporte suspensor. Medidas aproximadas 25 x 26 x 8,5 cm</p>	UND	2
24	<p>PALHA DE AÇO C/ 8 UNIDADES</p> <p>Esponja de lã de aço, em aço carbono, abrasividade fina para limpeza e brilho, com 60gr; Embalagem com 8 unidades, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade.</p>	FARDO	4

25	<p>PANO DE CHÃO</p> <p>Em algodão lavado, tipo saco, para limpeza, cor branca. Medidas aproximadas 65 x 40 cm.</p>	UND	26
26	<p>PAPEL HIGIÊNICO BRANCO COM FOLHA DUPLA 10X30</p> <p>Papel higiênico branco, classe 01(ABNT 15464), folha dupla, gofrado, sem picote, neutro, em rolo medindo 10cm de largura x 30mts de comprimento, fabricado com 100% celulose virgem (não reciclado), biodegradável; Acondicionado em PACOTES contendo 4 rolos cada, na EMBALAGEM deverá constar informações do fabricante, marca, especificações do produto, bem como a sua composição, as mesmas devem estar impressas de forma legível. Produzido conforme NBR 15464 e 15134.</p>	FARDO	7
27	<p>PAPEL TOALHA INTERFOLHA BRANCO</p> <p>Fardo com 1.000 Folhas. Características: Composição 100% Fibra Celulósicas de alta qualidade, sem fragrância, alta absorção e resistência a umidade, 02 dobras, não reciclado. Gramatura média de 29,00 g/m² a 31,00 g/m². Dimensões 23cm x 21cm; Produto em conformidade com o INMETRO e</p> <p>com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber.</p>	FARDO	19
28	<p>QUATENÁRIO DE AMÔNIA 1%</p> <p>Desifetante a base de quaternário de Amônia. Contém em seu princípio ativo Cloreto de Benzalcônio 1,00%, Nonilfenol 9,5 EO, EDTA Tetrassódido, CI 16185, Água deionizada Q.S.Q 100%. Galão contendo 5 litros. Embalagem com dados de identificação, procedência, lote e validade. Registro na ANVISA.</p>	Galão	1
29	<p>RODO DE BORRACHA 40CM</p> <p>Com base plástica serrilhada na parte superior medindo 60cm; Borracha dupla; Cabo de madeira revestido medindo no mínimo 120cm</p>	UND	5
30	<p>RODO DE BORRACHA 60CM</p> <p>Com base plástica serrilhada na parte superior medindo 40cm; Borracha dupla; Cabo de madeira revestido medindo no mínimo 120cm</p>	UND	3
	<p>SABÃO EM BARRA (PCT C/ 5)</p>		

31	Multiuso para limpeza em geral, biodegradável. Pacote com 5 unidade. Embalagem contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Registro no Ministério da Saúde.	PACOTE	9
32	SABÃO EM PÓ 500G Composição mínima: tensoativo, enzimas, água, perfume, tamponantes, coadjuvantes, sinergista, branqueador ótico e corante, biodegradável aromatizado, na cor de coloração azulada, acondicionado em embalagem plástica com 500 GR. Rótulo com informações sobre o sabão em pó, fabricante, responsável técnico, registro no Ministério da Saúde ou ANVISA.	PACOTE	36
33	SABONETE LÍQUIDO 5L Pronto para uso, para higiene das mãos, cremoso, perolado, fragrância erva doce, viscoso, com ação hidratante. Aspecto: Líquido viscoso perolizado. Embalagem: Galão fechado com capacidade de 5 litros, fabricado em material plástico branco, translúcido, rígido, com identificação, tampa e lacre. Deverá constar no rótulo do produto a composição, dados de identificação do fabricante, nº de autorização de funcionamento do fabricante no MS, químico responsável e seu respectivo CRQ, data de validade, nº do lote e data de fabricação. O produto deverá possuir registro/notificação na ANVISA, conforme RDC nº 04 de 30/01/2014, ou outra norma posterior.	GALÃO	4
34	SACO DE LIXO PRETO 50L Saco plástico para acondicionamento de lixo, fabricado em polietileno de alta densidade. Cor: azul ou preta. Espessura mínima de 14 micras. Resistente e de acordo com as especificações contidas nas normas ABNT NBR 9191:2008. Com medida mínima 63 x 80 cm. Capacidade de 50 litros. Apresentação: Fardo com 100 unidades, constando externamente dados de identificação (quantos sacos contém a embalagem, dimensões do saco, capacidade nominal (litros e quilos), nº do lote e procedência.	FARDO	7
35	SACO DE LIXO PRETO 100L Saco plástico para acondicionamento de lixo, fabricado em polietileno de alta densidade. Cor: azul ou preta. Espessura mínima de 14 micras. Resistente e de acordo com as especificações contidas nas normas ABNT NBR 9191:2008. Com medida mínima 75 x 105 cm. Capacidade de 100 litros. Apresentação: Fardo com 100 unidades, constando externamente dados de identificação (quantos sacos contém a embalagem, dimensões	FARDO	12

	do saco, capacidade nominal (litros e quilos), nº do lote e procedência.		
36	SACO PARA LIXO INFECTANTE BRANCO 100L Saco plástico para acondicionamento de lixo infectante, fabricado em polietileno de alta densidade. Cor: branco leitoso. Resistente e de acordo com as especificações contidas nas normas ABNT NBR 9191:2008. Com medida mínima 75 x 90 cm. Capacidade de 100 litros. Fardo com 100 unidades.	Fardo	1
37	SODA CÁUSTICA - embalagem de 1kg	UNIDADE	3
38	SOLUÇÃO P/ LIMPEZA DE VIDROS Composição: lauril éter sulfato de sódio, tensoativo não iônico, solvente, coadjuvantes, fragrância e água; Caixa com 12 embalagens contendo 500ml. Produto com validade igual ou superior a 12 meses a contar da data de entrega. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber. Caixa com 12 unidades.	CAIXA	3
39	TOUCA DESCARTÁVEL Sanfonada, elástico soldado em toda volta, em 100% polipropileno, não estéril, de uso único, descartável. Caixas com 100 unidades.	CAIXA	2
40	VASCULHADOR Para varrição de teto, feito de sisal com cabo de madeira desmontável de aproximadamente 2m	UND	3
4	VASSOURA Vassoura com cerdas de nylon sintéticas, com base na largura de aproximadamente 22cm. Cabo de madeira revestido com no mínimo 120 cm.	UND	10
42	VASSOURA DE VASO Para lavagem e higienização de vaso sanitário. Cabo mínimo de 30cm, cerdas de nylon, com suporte. Diâmetro aproximado 10 cm	UND	7

Com o intuito de justificar o quantitativo de materiais de limpeza previsto no contrato de terceirização, foi elaborada uma memória de cálculo por amostragem, tendo como base o consumo de alguns itens do Grupo 2. A tabela a seguir apresenta os dados utilizados como referência, abrangendo os anos de 2022, 2023 e 2024, de modo a demonstrar a coerência e a adequação

das quantidades solicitadas. Anexos a este documento, encontram-se os registros comprobatórios que serviram de base para a elaboração da referida memória de cálculo.

Item	Descrição do Produto	Unidade de Medida	Consumo 2022[i]	Consumo 2023	Consumo 2024	Quant. Estim. 2025	Justificativa d Quantidade
01	Água Sanitária 5L	Galão	213,2	348,2	216	260	Usado diariamente p desinfecção d banheiros e pisos rústicos
02	Álcool Etílico 70 Hidratado 1L	UND	324	102	144	190	Usado diariamente p higienização
03	Balde Plástico 12L	UND	72	20	18	48	Utilizado no preparo e transporte de soluções de limpeza, facilitando a aplicação de produtos líquidos em diferentes ambientes.
04	Desinfetante Líquido odores variados 5L	Galão	299	607	212	373	Limpeza de banheiros e pisos com grande circulação
05	Desodorizador de Ambiente em Aerosol	UND	60	144	114	120	Utilizado na neutralização odores em banheiros, sal administrativa e ambientes d grande circulação.

06	Detergente Neutro 500ml (caixa c/ 24 unidades)	CX	26,25	38	22	30	Utilizado diariamente em laboratórios, cozinha e cop
07	Esponja Dupla Face	UND	262	362	196	280	Empregada na limpeza de superfícies diversas, com bancadas, pia utensílios, especialmente em áreas de copa e laboratório.
08	Esponja de aço (pacote com 8 unidades)	PCT	64	16	30	37	Para remoção sujeiras incrustadas e resíduos em superfícies metálicas e utensílios de copa, com uso recorrente nas limpezas mais pesadas.
09	Flanela	UND	156	222	124	167	Usada para limpeza e acabamento de superfícies delicadas, cor painéis, bancadas, equipamentos eletrônicos e espelhos.
							Aplicado em ambientes de maior vulnerabilidade como depósito

10	Inseticida Aerosol	UND	29	46	50	42	e áreas abertas para controle emergencial de pragas rasteiras e voadoras.
11	Limpador Multiuso Caixa c/ 24 (caixa c/ 24 unidades)	CX	9	16,75	10,5	12	Utilizado na higienização de superfícies laváveis como mesas, armários, portas e bancadas, devido à sua ação desengordurante e versatilidade.
12	Pá de recolher lixo	UND	14	15	4	20	Utilizada em conjunto com vassouras na remoção de resíduos sólidos em ambientes internos e externos, com uso constante em toda a unidade.
13	Pano de Chão	UND	342	460	124	309	Empregado na secagem e limpeza úmida de pisos, especialmente após aplicação de produtos líquidos; item de uso diário nas rotinas de higienização.
	Papel Higiênico						

14	Branco com Folha Dupla 10x30	FARDO [ii]	0	40	58	80	Abasteciment contínuo de 10 banheiros (us coletivo e diár
15	Papel Toalha (pacote c/ 04 unidade contem 1000 folhas cada)	PCT	335	272	70	226	Destinado à secagem de mãos em sanitários e cozinhas, bern como à limpeza de superfícies delicadas em áreas administrativa e laboratoriais
16	Rodo de Borracha 40cm	UND	78	50	0	60	Utilizado para remoção de água em ambientes de tamanho médio como salas de aula e corredores internos.
17	Rodo de Borracha 60cm	UND	0	10	44	25	Indicado para áreas amplas, como pátios, quadras e banheiros coletivos, agilizando a secagem do p
18	Sabão em Barra (PCT c/ 5)	PCT	86	157	81	108	Higienização manual de utensílios em áreas sem pia industrial
							Utilizado na limpeza pesac

19	Sabão em Pó 500g	PCT	440	534	296	423	de panos, esponjas e utensílios reutilizáveis e ambientes operacionais como a cozinha e a fazenda;
20	Sabonete Líquido 5L	GALÃO	32	71	20	48	Reposição de saboneteiras em banheiros e laboratórios
21	Saco de Lixo Preto 100L	PCT	44	72	300	140	Emprego no descarte de resíduos comuns em ambientes com grande volume de lixo, como banheiros, laboratórios e áreas externas;
22	Vassoura	UND	26	252	72	120	Ferramenta essencial para limpeza seca de pisos, utilizada em todos os setores para varrição de poeira e resíduos sólidos

[i] Registros de solicitações de material de limpeza contabilizados a partir do mês de maio.

[ii] FARDO de Papel Higiénico contém 16 pacotes com 4 rolos cada.

A quantidade estimada para o exercício de 2025 foi, em sua maioria, calculada com base na **média de consumo dos três anos anteriores** (2022, 2023 e 2024), com o intuito de refletir o uso real e recorrente dos materiais ao longo do tempo. Contudo, nem todos os itens puderam seguir estritamente essa metodologia, sendo necessária uma análise específica por item, considerando fatores atípicos de consumo e contexto institucional.

Um exemplo emblemático é o **papel higiênico**: em 2022, não houve solicitações desse item, uma vez que havia estoque acumulado devido à suspensão das aulas presenciais nos anos de

2020 e 2021, durante a pandemia da COVID-19. Esse fator reduz artificialmente a média de consumo quando considerados os três anos, resultando em um valor não representativo da demanda real.

De modo geral, o ano de 2022 refletiu uma situação atípica para diversos materiais, já que muitos itens estavam estocados e não precisaram ser solicitados naquele período. Por essa razão, algumas estimativas para 2025 foram ajustadas com uma margem de segurança, a fim de garantir a suficiência de materiais para o pleno funcionamento das atividades, evitando desabastecimento e contratempos operacionais.

TABELA 9			
QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTOS PARA O GRUPO DE SERVENTES DE LIMPEZA (EXCLUSIVO PARA O GRUPO 2)-ENTREGA ANUAL			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Atomizador/nebulizador motorizado 6L	UND	1
2	Container plástico 240L c/ rodas (carrinho)	UND	6
3	Dispenser p/ papel toalha	UND	30
4	Dispenser p/ sabonete líquido	UND	30
5	Escada 18 degraus alumínio	UND	2
6	Caixa Perfuro Cortante em Papelão 7 LITROS	UND	50
7	Mangueira 25mm para jardim 50 m	UND	2

TABELA 10			
QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTOS PARA O GRUPO DE SERVENTES DE LIMPEZA EXTERNO- ENTREGA ANUAL-GRUPO 1			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

1	Roçadeira a combustão	UND	3
2	Tesoura p/ poda 48cm	UND	5
3	Lima chata plana p/ amolar - 8 polegadas	UND	5
4	Rastelo de plástico 23 dentes p/ grama com cabo	UND	25
5	Machado lenhador 3,5 libras com cabo	UND	3
6	Mangueira 25 mm p/ jardim 50m	UND	5
7	Facão para mato 20p	UND	5
8	Carrinho de mão pedreiro 65 L	UND	3
9	Enxada larga 2.5 libras p/ capina c/ cabo	UND	5
10	Pá de bico 71 cm c/ cabo	UND	5
11	FIO DE NYLON P/ ROÇADEIRA 3MM. Rolo com 500 m	ROLO	2
12	Câmara de ar p/ carrinho de mão	UND	20
13	Pneu p/ carrinho de mão	UND	15
14	Foice roçadeira 11' c/ cabo	UND	5
15	Conjunto 5 Lixeiras Vai Vem Coleta Seletiva 60 L Com Adesivos	UND	10

16	Cesto de lixo plástico com pedal de 100 L Sem rodas	UND	20
17	Tesoura para Poda em Altura Bahco P34-37 40mm	UND	3
18	Podador de Arbustos Bateria Com 2 Laminas 220V	UND	1

TABELA 11

QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTO POR ELETRICISTA-PARA OS GRUPOS 1 E 2- ENTREGA ANUAL

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Escada 8 degraus em alumínio	UND	1
2	Alicate universal - 7"	UND	1
3	Chave de fenda - 1/8" *3"	UND	1
4	Chave de fenda - 5/16" x 8"	UND	1
5	Chave de teste de corrente e tensão elétrica profissional	UND	1
6	Multiteste (alicate amperímetro - 1000 A)	UND	1
7	Furadeira/parafusadeira de impacto média 220w	UND	1
8	Jogo de brocas de vidros (5 peças de 4 a 10 mm)	UND	1

9	Jogo de brocas p/ ferro (12 brocas 5 a 16 mm)	UND	1
10	Jogo de brocas p/ madeira (12 brocas 5 a 16 mm)	UND	1
11	Jogo de brocas p/ concreto (12 brocas 5 a 16 mm)	UND	1
12	- Chave Phillips 3/16"x3"	UND	1
13	Chave Phillips 1/4"x6"	UND	1
14	Chave Phillips 5/16"x6"	UND	1
15	Chave Inglesa - 12"	UND	1
16	Caixa de ferramentas sanfonada em metal com 5 gavetas	UND	1
17	Alicate bomba d'água com canaleta 10"	UND	1

TABELA 12

QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTOS POR BOMBEIRO - PARA OS GRUPOS 1 E 2- ENTREGA ANUAL

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Broxa para pintura retangular - 15,5x5,5 cm	UND	1
2	Desempenadeira de aço lisa - 255x120 mm	UND	1
3	Colher de pedreiro 9"	UND	1
4	Esquadro de alumínio 14"	UND	1

5	Régua de alumínio para pedreiro - 2m	UND	1
6	Alicate universal de 07"	UND	1
7	Alicate de pressão 10"	UND	1
8	Chave grife nº08	UND	1
9	Chave de fenda - 1/8" *3"	UND	1
10	Chave de fenda 1/4 x 5"	UND	1
11	Chave de fenda 5/16 x 8"	UND	1
12	Chave phillips 3/16" x 3"	UND	1
13	Chave phillips 1/4" x 6"	UND	1
14	Chave phillips 5/16" x 6"	UND	1
15	Furadeira/parafusadeira de impacto média 220w	UND	1
16	Caixa de ferramentas sanfonada em metal com 5 gavetas	UND	1
17	Disco para corte de madeira 36 dentes 7"	UND	6
18	Disco para corte de granito 7"	UND	6
19	Jogo de brocas de vidros (5 peças de 4 a 10 mm)	UND	2
20	Jogo de brocas p/ ferro (12 brocas 5 a 16 mm)	UND	2
21	Jogo de brocas p/ madeira (12 brocas 5 a 16 mm)	UND	2

22	Jogo de brocas p/ concreto (12 brocas 5 a 16 mm)	UND	2
23	Nível de alumínio 16"	UND	1
24	Formão chanfrado 7/8"	UND	1
25	Jogo de Serra Copo Bimetálica 19 a 57mm	UND	2
26	Jogo Chave Combinada Boca Anel 6 a 17mm	UND	1
27	Jogo de Chave Allen com encaixe sextavado com 12 peças 1/16" a 3/8"	UND	1
28	Martelo de unha 25 mm	UND	1
29	Arco de serra regulável para lâminas de 200 a 300 mm	UND	1
30	Esmerilhadeira angular	UND	1

TABELA 13

QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTOS POR TRABALHADOR AGROPECUÁRIO-
GRUPO 1- ENTREGA ANUAL

ITEM	DISCRIMAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Roçadeira a combustão	UND	1
2	Tesoura p/ poda 48cm	UND	1
3	Tesourão de poda tipo bypass com cabo	UND	1
4	Kit de Jardinagem metálico com cabo com 3 itens (duas pás e um ancinho)	UND	1
5	Machado lenhador 3,5 libras com cabo	UND	1

6	Mangueira 25 mm p/ jardim 50m	UND	2
7	Facão para mato 20p	UND	2
8	Carrinho de mão pedreiro 65 L	UND	1
9	Enxada larga 2.5 libras p/ capina c/ cabo	UND	2
10	Pá de bico 71 cm c/ cabo	UND	2
11	FIO DE NYLON P/ ROÇADEIRA 3MM. Rolo com 500 m.	ROLO	1
12	Câmara de ar p/ carrinho de mão	UND	4
13	Pneu p/ carrinho de mão	UND	4
14	Foice roçadeira 11" c/ cabo	UND	2
15	Cavadeira articulada com cabo 120 cm	UND	2
16	Vassoura Rastelo de metal regulável 22 dentes p/ grama com cabo	UND	2
17	Container plástico 240L c/ rodas (carrinho)	UND	4
18	Lima chata plana p/ amolar - 8 polegadas	UND	1
19	Podador de Arbustos Bateria Com 2 Laminas 220V	UND	1

TABELA 14

QUANTITATIVO MÍNIMO DE EQUIPAMENTOS PARA O GRUPO DE TRABALHADOR

AGROPECUÁRIO (08 TRABALHADORES)- GRUPO 2- ENTREGA ANUAL			
ITEM	DISCRIMAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Roçadeira a combustão	UND	1
2	Tesoura p/ poda 48cm	UND	4
3	Tesourão de poda tipo bypass com cabo	UND	2
4	Kit de Jardinagem metálico com cabo com 3 itens (duas pás e um ancinho)	UND	4
5	Machado lenhador 3,5 libras com cabo	UND	2
6	Mangueira 25 mm p/ jardim 50m	UND	2
7	Facão para mato 20p	UND	4
8	Carrinho de mão pedreiro 65 L	UND	4
9	Enxada larga 2.5 libras p/ capina c/ cabo	UND	8
10	Pá de bico 71 cm c/ cabo	UND	8
11	FIO DE NYLON P/ ROÇADEIRA 3MM. Rolo com 500 m.	ROLO	2
12	Câmara de ar p/ carrinho de mão	UND	4
13	Pneu p/ carrinho de mão	UND	4
14	Foice roçadeira 11" c/ cabo	UND	8
15	Cavadeira articulada com cabo 120 cm	UND	4

16	Vassoura Rastelo de metal regulável 22 dentes p/ grama com cabo	UND	6
17	Container plástico 240L c/ rodas (carrinho)	UND	2
18	Lima chata plana p/ amolar - 8 polegadas	UND	8
19	Podador de Arbustos Bateria Com 2 Laminas 220V	UND	2

TABELA 15

EPI's SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO- GRUPO 1

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas	UND	2
2	Protetor Auricular 15db plug em silicone com cordão.	UND	2
3	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento.	UND	2
4	Respirador descartável PFF2 com válvula/máscara de proteção	UND	2
5	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só/Botina de borracha	PAR	2
6	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil	PAR	2

7	Perneira confeccionada em raspa, com fechamento em velcro ou fivela	UND	2
8	Máscara de proteção respiratória c /filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	UND	2
9	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas.	UND	50
10	Capa chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz.	UND	2
11	Luva raspa couro cano curto c/reforço	PAR	2
12	Luva PVC sem forro com 46 cm	PAR	2
13	Máscara respiratória ¼ facial com corpo confeccionado em elastômero com borda interna, duas válvulas de exalação e uma entrada para filtro de vapores orgânicos VO. Com filtro	UND	1
14	Filtro para vapores orgânicos VO. Reposição.	UND	2
15	Máscara no mínimo PFF1 (SL) (Proteção)	UND	50

TABELA 16

EPI's SERVENTE DE LIMPEZA 20% E 40% -GRUPO 1 E 2- POR SERVENTE - ENTREGA ANUAL

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

1	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só/Botina de couro	PAR	2
2	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil (proteção)	PAR	2
3	Máscara no mínimo PFF1 (SL) (Proteção)	UND	240
4	Protetor facial em acrílico com visor transparente com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho	UND	1
5	Avental de segurança impermeável de pvc com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura ou macacão impermeável.	UND	2
6	Sapatilhas descartáveis tipo propé. Pacote com 100 unidades.	PACOTE	5

TABELA 17

EPI's SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO-GRUPO 1-ENTREGA ANUAL-POR SERVENTE

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só/Botina de couro	PAR	2
2	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil (proteção)	PAR	2

3	Avental de segurança impermeável de pvc com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura ou macacão impermeável.	UND	2
4	Máscara no mínimo PFF1 (SL) (Proteção)	UND	30

TABELA 18			
EPI' SERVENTE DE LIMPEZA (EXCLUSIVO PARA O GRUPO 2)-ENTREGA ANUAL-POR SERVENTE			
ITEM	DISCRIMAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Bota de segurança cano longo preta, tipo impermeável, confeccionada em PVC injetado em uma peça só/Botina de couro	PAR	2
2	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada e suporte têxtil (proteção)	PAR	24
3	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas.	UND	4
4	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	UND	15
5	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas.	UND	50

TABELA 19	
EPI's POR ELETRICISTA- ENTREGA ANUAL-GRUPO 1 E 2	

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Cinto de segurança com talabarte de posicionamento	UND	1
2	Capacete de segurança classe b	UND	1
3	Botina eletricista microfibra bico PVC	PAR	2
4	Luva de segurança resistência térmica até 100° C (calor de contato) e anticorte.	PAR	2
5	Luva isolante tipo II cano longo.	PAR	2
6	Manga isolante de borracha	UND	2
7	Protetor facial contra arco elétrico	UND	2
8	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirrisco	UND	2
9	Protetor Auricular 15db plug em silicone com cordão.	UND	2
10	Capa chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz	UND	1
11	Máscara de proteção respiratória c /filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	UND	2
12	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas	UND	50
13	Luva raspa couro cano curto c/reforço	PAR	2
14	Luva PVC sem forro com 46 cm	PAR	10

15	Bota PVC c/forro cor preta c/solado especial cor amarelo ou branca	PAR	2
16	Camisas e calças especiais contra agentes térmicos provenientes de arco elétrico	UND	2

TABELA 20			
EPI's POR BOMBEIRO-GRUPO 1 E 2-ENTREGA ANUAL			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Capacete de segurança H-701	UND	1
2	Botina de segurança elástico bico com aço	PAR	2
3	Luvras de borracha ou luva de borracha com palma antiderrapante	PAR	2
4	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirrisco	UND	2
5	Protetor Auricular 15db plug em silicone com cordão.	UND	2
6	Botas de borracha cano alto	PAR	2
7	Macacão para proteção do tronco e membros superiores e inferiores contra respingos de produtos químicos	UND	1
8	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	UND	2

9	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas	UND	50
---	--	-----	----

TABELA 21			
EPI's POR TRATADOR DE ANIMAIS E TRABALHADOR AGROPECUÁRIO-ENTREGA ANUAL-GRUPO 1 E 2			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Máscara de proteção respiratória c /filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	UND	2
2	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e Antirrisco	UND	2
3	Luva de borracha com palma antiderrapante	PAR	2
4	Capa de chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz	UND	2
5	Creme de proteção para as mãos, contra água, óleo e pintura, grupo 03, especial, pote com 200 gr., isento de silicone, com validade mínima de 06 meses	UND	2
6	Filtro contra vapores orgânicos e gases ácidos	UND	2
7	Luva de segurança cirúrgica, látex, lisa, anatômica, estéril, com ou sem pó. Caixa com 100 unidades.	CAIXA	2

8	Luva de raspa de couro, com punho de 20cm, reforço na palma da mão, dedos e entre o polegar e o indicador	PAR	4
9	Macacão de proteção confeccionado em polietileno texturizado com capuz, manga longa e elástico nos punhos e tornozelos	UND	2
10	Respirador semifacial confeccionado em silicone, flexível e atóxica, válvula de inalação, duas válvulas de exalação, conjunto de cinta articulável, aranha metálica, com um ou dois suportes para cartucho de rosca para proteção contra vapores orgânicos e gases ácidos	UND	1
11	Protetor Auricular 15db plug em silicone com cordão.	UND	2
12	Perneira de segurança confeccionada com material laminado 100% PVC, expandindo sobre substrato manta costurada 100% poliéster com espessura total de 15mm, tendo como proteção frontal 3 lâminas de aço com largura 16mm e espessura de 0,6mm, seis orifícios laterais em cada face da perna (externa e interna) sendo os mesmos com diâmetro de 13mm, cobrindo a tíbia até o metatarso	PAR	2
13	Botas de borracha cano alto	PAR	1
14	Chapéu com proteção solar para o rosto, nunca e orelhas	UND	2

TABELA 22

EPI's PARA COZINHEIRO-ENTREGA ANUAL-GRUPO 1

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

1	Avental anti-chamas	UND	2
2	Avental de napa dim	UND	2
3	Botas de pvc cano longo	PAR	2
4	Luvras de látex cano curto	PAR	50
5	Luva descartável de vinil, cano curto. Caixa com 100 unidades.	CAIXA	3
6	Luva térmica	PAR	2
7	Luvras para altas temperaturas	PAR	2
8	Máscara descartável. Pacote com 100 unidades.	PACOTE	6
9	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e Antirrisco	UND	2
11	Touca descartável. Pacote com 100 unidades.	PACOTE	6
12	Luva em malha de aço cano curto	PAR	2

TABELA 23			
EPI's POR TRATORISTA-ENTREGA ANUAL-GRUPO 1 E 2			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Boné modelo bico de pato, tecido brim tape, cor azul escuro, com regulador na nuca	UND	2

2	Bota confeccionada em PVC, solado antiderrapante, cano longo, cor branca. Numeração a definir	PAR	2
3	Botina de couro com biqueira de ABS. Numeração a definir	PAR	2
4	Boné modelo árabe utilizado para funcionários que vão ter contato com "agrotóxicos". Confeccionado em tecido de algodão tratado para tornar-se hidro-repelente.	UND	2
5	Creme de proteção para as mãos, contra água, óleo e pintura, grupo 03, especial, pote com 200 gr., isento de silicone, com validade mínima de 06 meses	UND	2
6	Filtro contra vapores orgânicos e gases ácidos.	UND	2
7	Luva em látex natural, interior em algodão flocado, palma antiderrapante, comprimento 31cm espessura 0,50mm. Tamanho a definir	PAR	6
8	Luva de raspa de couro, com punho de 20cm, reforço na palma da mão, dedos e entre o polegar e o indicador. Tamanho a definir.	PAR	4
9	Luva de segurança com formato anatômico, excelente resistência mecânica confeccionada em nitrílico com interior em forro têxtil, exterior liso, dorso coberto e punho em malha. Comprimento 25 cm e 1,40 mm de espessura. Tamanho a definir	PAR	6

10	Macacão Tayvek - Macacão de proteção confeccionado em polietileno texturizado com capuz, manga longa e elástico nos punhos e tornozelos. Numeração a definir.	UND	2
11	Respirador semifacial confeccionado em silicone, flexível e atóxica, válvula de inalação, duas válvulas de exalação, conjunto de cinta articulável, aranha metálica, com um ou dois suportes para cartucho de rosca para proteção contra vapores orgânicos e gases ácidos.	UND	2
12	Respirador semifacial descartável, para proteção contra pó tóxico, névoa, poeira fina, vapores orgânicos, odores e fumos metálicos, com válvulas de exalação, classe P1e P2, passador de elástico em plástico, acondicionado em saco plástico individual.	UND	24
13	Óculos para proteção contra impactos e respingos, lente em policarbonato com 2,2 mm de espessura, revestida com tratamento contra riscos e arranhões, haste lateral em policarbonato com ventilação, visão panorâmica.	UND	2
14	Perneira de segurança confeccionada com material laminado 100% PVC, expandindo sobre substrato manta costurada 100% poliéster com espessura total de 15mm, tendo como proteção frontal 3 lâminas de aço com largura 16mm e espessura de 0,6mm, seis orifícios laterais em cada face da perna (externa e interna) sendo os mesmos com diâmetro de 13mm, cobrindo a tibia até o metatarso.	PAR	1
15	Protetor Auricular 15db plug em silicone com cordão.	UND	2

16	Protetor facial constituído de visor de acrílico incolor com 08 polegadas, carneiro em material plástico regulável acoplado à coroa.	UND	1
----	--	-----	---

TABELA 24			
EPI's CUIDADOR (GRUPOS 1 E 2) E AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (GRUPO 1)-ENTREGA ANUAL			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Máscara simples descartável. Caixa com 100 unidades.	CAIXA	5
2	Protetor facial em acrílico com visor transparente com coroa e carneira em plástico com regulagem de tamanho	UND	1
3	Sapatilhas descartáveis tipo propé. Pacote com 100 unidades.	PACOTE	10
4	Avental de segurança impermeável de pvc com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras de regulagem na cintura	UND	2
5	Luva de látex descartável M. Caixa com 100 unidades.	CAIXA	5

TABELA 25			

UNIFORMES SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO (GRUPO 1); BOMBEIRO, ELETRICISTA, TRATADOR DE ANIMAIS E TRATORISTA (Grupo 1 e 2).		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Calça Comprida em tecido jeans	4
2	Camiseta Malha Fria PV manga longa com punho, Gola V com emblema da empresa	4
3	Botina de Couro	2
4	Bota em PVC	2
5	Chapéu com proteção solar para rosto, nuca e orelhas	4
6	Meia de algodão	4

TABELA 26		
UNIFORMES SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO, 20% E 40% (Gupo 1)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Calça Comprida em tecido jeans	4
2	Camiseta Malha Fria, com gola esporte, em gabardine com emblema da empresa pintado.	4
3	Meia em algodão, tipo soquete	4
4	Calçado: Tênis Preto em couro, solado baixo com palmilha antibacteriana	2

TABELA 27		
UNIFORMES AGENTE DE PORTARIA, OPERADOR DE MICRO, CONTÍNUO, ENCARREGADO, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, ALMOXARIFE E CUIDADOR SOCIAL (Grupo 1 e 2)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Calça Comprida em tecido jeans	4
2	Camisa Social, bolso com emblema da empresa no lado esquerdo superior	4
3	Par de Sapatos/Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, antiderrapante	2
4	Par de meias	4

TABELA 28		
UNIFORMES COPEIRO (Grupo 1)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Calça comprida em tecido Oxford	4
2	Camisa Social, bolso com emblema da empresa no lado esquerdo superior	4
3	Avental, em Oxford ou Tergal, branco, com amarras dos lados	4
4	Touca de Filó com abas na cor preta ou cinza, para uso dentro de copas	4
5	Meia social ¾, cor natural	4

6	Sapatilha em couro, antiderrapante	2
---	------------------------------------	---

TABELA 29

UNIFORMES COZINHEIRO (Grupo 1)

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Chapéu de chef	4
2	Calça em algodão	4
3	Gambuza em algodão	4

UNIFORMES TABELA 30

UNIFORMES TRABALHADOR AGROPECUÁRIO (Grupo 1 e 2)

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Calça comprida em tecido jeans	4
2	Camiseta manga curta, gola redonda, tecido malha fria	4
3	Camiseta manga longa, gola redonda, tecido malha fria	4
4	Bota segurança	2
6	Meia de algodão	4

UNIFORMES TABELA 31		
SERVENTE DE LIMPEZA (EXCLUSIVO PARA O GRUPO 2)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Calça tecido jeans, na cor azul, zíper coats metal, botão fixo, cós presilha para cinto, 4 bolsos, costura tipo pesponto. TAMANHO: 38 a 54.	4
2	Camiseta tipo tecido malha algodão, tipo manga curta, tipo gola redonda, cor a definir, tipo costura simples, características adicionais contendo a logomarca da empresa. Tamanho P, M, G e GG.	4
3	Meia em algodão poliamida e elastano.	4
4	Calçado: Tênis Preto em couro, solado baixo com palmilha antibacteriana	2
5	Camiseta tipo tecido malha algodão, tipo manga longa, tipo gola redonda	2

As tabelas que não mencionam "exclusividade" são comuns aos dois grupos. As tabelas de EPI's e uniformes são itens individuais, a serem entregues por funcionário.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Tabela 1: GRUPO 01 - CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS E HOSPITAL VETERINÁRIO UNIVERSITÁRIO							
ITEM	CARGO	CBO	QT. TOTAL (M²)	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO /M²	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL

1	SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO	5143-20	8.800,88	m ²	2,91	R\$ 34,92	R\$ 307.326,73
2	SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO - 20%	5143-20	16.530,11	m ²	1,34	R\$ 16,08	R\$ 265.804,17
3	SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO (20%)	5143-20	4.403,30	m ²	12,14	R\$ 145,68	R\$ 641.472,74
4	SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO (40%)	5143-20	1.750,89	m ²	21,26	R\$ 255,12	R\$ 446.687,06
5	ENCARREGADO	4101-05	1	Posto	4.226,36	R\$ 50.716,32	R\$ 50.716,32
6	TRATADOR DE ANIMAIS – 44h - 20%	6230-20	2	Posto	R\$ 4.448,5	R\$ 53.382,00	R\$ 106.764,00
	TRATADOR DE ANIMAIS – 12X36h - 20%	6230-20	4	Posto	3.497,59	R\$ 41.971,08	R\$ 167.884,32
7	OPERADOR DE MICRO	3172-05	12	Posto	4.004,03	R\$ 48.048,36	R\$ 576.580,32
8	BOMBEIRO - 20%	7241-10	1	Posto	4.599,38	R\$ 55.192,56	R\$ 55.192,56
9	ELETRICISTA	9511-05	1	Posto	4.285,99	R\$ 51.431,88	R\$ 51.431,88
10	COPEIRO	5134-25	1	Posto	3.562,16	R\$ 42.745,92	R\$ 42.745,92
11	COZINHEIRO	5132-05	1	Posto	3.930,71	R\$ 47.168,52	R\$ 47.168,52
12	CUIDADOR SOCIAL	5162-10	2	Posto	3.538,68	R\$ 42.464,16	R\$ 84.928,32
13	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	3224-15	1	Posto	4.383,62	R\$ 52.603,44	R\$ 52.603,44

14	AGENTE DE PORTARIA	5174-15	4	Posto	3.827,60	R\$ 45.931,20	R\$ 183.724,80
15	ALMOXARIFE	4141-05	1	Posto	3.889,22	R\$ 46.670,64	R\$ 46.670,64
16	ALMOXARIFE - 20%	4141-05	1	Posto	4.533,57	R\$ 54.402,84	R\$ 54.402,84
17	TRATORISTA - 20%	6410-15	1	Posto	5.722,41	R\$ 68.668,92	R\$ 68.668,92
18	TRABALHADOR AGROPECUÁRIO - 20%	6210-05	1	Posto	4.448,50	R\$ 53.382,00	R\$ 53.382,00
TOTAL							R\$ 2.996.828,77

Tabela 2: GRUPO 2 - COLÉGIO TÉCNICO DE BOM JESUS

ITEM	CARGO	CBO	QT. TOTAL (M2)	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO/ M2	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	SERVENTE DE LIMPEZA	5143-20	3.124,95	m ²	2,91	34,92	R\$ 109.123,25
2	SERVENTE DE LIMPEZA (20%)	5143-20	358,45	m ²	12,14	145,68	R\$ 52.219,00
3	SERVENTE DE LIMPEZA (40%)	5143-20	274,98	m ²	21,26	255,12	R\$ 70.152,90
5	ENCARREGADO	4101-05	1	Posto	4.246,56	R\$ 50.958,72	R\$ 50.958,72
6	TRATADOR DE ANIMAIS – 44h - 20%	6230-20	3	Posto	3.497,59	R\$ 41.971,08	R\$ 125.913,24
7	TRATADOR DE ANIMAIS – 12x36	6230-20	4	Posto	3.497,59	R\$ 41.971,08	R\$ 167.884,32

8	OPERADOR DE MICRO	3172-05	5	Posto	4.004,03	R\$ 48.048,36	R\$ 240.241,80
9	BOMBEIRO - 20%	7241-10	1	Posto	3.607,02	R\$ 43.284,24	R\$ 43.284,24
10	ELETRICISTA	9511-05	1	Posto	4.285,99	R\$ 51.431,88	R\$ 51.431,88
11	CUIDADOR SOCIAL	5162-10	1	Posto	3.538,68	R\$ 42.464,16	R\$ 42.464,16
12	AGENTE DE PORTARIA	5174-15	2	Posto	3.827,60	R\$ 45.931,20	R\$ 91.862,40
13	TRATORISTA - 20%	6410-15	1	Posto	5.722,41	R\$ 68.668,92	R\$ 68.668,92
14	TRABALHADOR AGROPECUÁRIO - 20%	6210-05	9	Posto	R\$ 4.448,50	R\$ 53.382,00	R\$ 480.438,00
TOTAL							R\$ 2.127.083,88

Obs.: Os valores da tabela foram do contrato vigente 07/2021-CPCE-CRIART, considerando a última repactuação. De contratos semelhantes do Campus de Parnaíba e Picos. E o último item foi feita a composição de custos, levando em conta o salário base da categoria da Convenção Coletiva.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Analisamos de forma minuciosa o objeto para um adequado parcelamento ou não, evitando que haja margem para prejuízo ao interesse público e impreterivelmente verificar se é possível e viável licitar em parcelas (itens, lotes ou etapas) levando em conta as peculiaridades e os recursos disponíveis no mercado, sendo assim, chegamos a conclusão da inviabilidade deste parcelamento por item, ao conhecer bem os possíveis reflexos técnicos/gerenciais da eventual divisão, pois existe objeto (item) que frustraria o interesse do participante (fornecedor) pela não atratividade do seu valor econômico do item o qual venha a vencer, sendo somente um item ou poucos itens provocando o desinteresse de levarem o contrato fechado até o fim, se é que assumiriam devido a não vantagem econômica dos itens vencidos por não se tratar de uma oferta de grande vulto econômico.

A administração também perderia na gestão e execução deste contrato que na verdade seriam contratos, por correr o risco de serem várias empresas a executarem o serviço. Uma vez que

várias empresas (com poucos itens) nos levariam a ter que disponibilizar mais recursos humanos como, por exemplo, fiscais de contrato, assim como também o acompanhamento de vários processos e atender os pré-requisitos legais a cada um.

A opção de não parcelarmos por item foi concluída pelo valor econômico do total, o somatório de todos os itens do Campus Professora Cinobelina Elvas e HVU (grupo 01) e todos os itens Colégio Técnico de Bom Jesus (grupo 02) serem suportáveis cada um por uma empresa, e seus itens isolados terem valores irrisórios e não atrativos.

Temos ainda a considerar as peculiaridades de cada unidade de ensino, o que tentamos atender através da separação em 02 grupos.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Temos uma realidade no Restaurante Universitário- RU onde há correlação com o contrato 41 /2023, com a empresa ATD. As atividades desenvolvidas em ambos contratos estão interligadas, são partes essenciais para o funcionamento do RU.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A prestação do serviço, objeto deste estudo, encontra-se prevista no PAC 2025.

12. Resultados Pretendidos

Com a contratação deste serviço, os Campus Professora Cinobelina Elvas, Hospital Veterinário Universitário e Colégio Técnico de Bom Jesus pretendem manter os ambientes limpos, salubres e em condições de uso, conservando todo o seu patrimônio em condições dignas de um centro universitário de excelência, além de prestar o apoio administrativo necessário à comunidade acadêmica de forma eficiente e célere.

13. Providências a serem Adotadas

Os Campus Professora Cinobelina Elvas, Hospital Veterinário Universitário e Colégio Técnico de Bom Jesus se comprometem a realizar as intervenções que se fizerem necessárias no órgão para a boa e regular prestação dos serviços contratados, dando ênfase à capacitação dos servidores que atuarão diretamente na fiscalização da execução do contrato, e no que for cabível para realização dos serviços objeto dessa contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

1. Geração de resíduos pela falta de recolhimento e limpeza com a frequência necessária;
2. Comprometimento de recursos naturais pelo consumo incorreto de água e energia.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Após estudo realizado sobre os cargos e funções a serem desempenhadas com base na legislação e na experiência de contratações anteriores dos mesmos serviços declaramos a viabilidade da contratação.

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](#).

HEREYN DE ALMEIDA GOIS

Membro da comissão de contratação

FERNANDA VIEIRA HENRIQUE

Membro da comissão de contratação

DAVI PAULO DE OLIVEIRA SOUSA

Membro da comissão de contratação

FERNANDO GOMES DE ANDRADE

Membro da comissão de contratação