



FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
**Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de
Apoio Administrativo**

INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO Campus/Floresta Departamento de Administração e Planejamento - DAP	
Responsável: Danilo Rosa Quirino de Sá	
Matrícula/SIAPE: 2159931	Email: danilo.quirino@ifsertao-pe.edu.br
	Telefone: (87) 3877-2797
<p>1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.</p> <p>Seguindo as recomendações que se enquadram no Decreto nº 9.507, de 2018 e suas alterações posteriores e outras legislações correlatas ao assunto, a contratação de serviços de Apoio Administrativo, justifica-se pela necessidade de atender as demandas já existentes e futuras quanto aos serviços Administrativos que não podem ser providos através de concurso público, mas que são fundamentais para a manutenção do padrão de qualidade dos serviços prestados. Essa aquisição é de fundamental importância para o IF Sertão PE –Campus Floresta. Ressalta-se que no documento de demanda que segue em anexo, consta o detalhamento da justificativa de cada cargo.</p>	
<p>2. Quantidade de serviço a ser contratada:</p> <p>Segue em ANEXO, documento detalhado referente a demanda do Campus Floresta do IF Sertão - PE, em relação ao objeto a ser contratado.</p>	
<p>3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação do(s) serviço(s).</p> <p>Novembro de 2022.</p>	
<p>4. Indicação do(s) membro(s) – nome completo e SIAPE – para compor a equipe de planejamento da contratação.</p> <p>1. Danilo Rosa Quirino de Sá - 2159931 2. Luis Carlos de Oliveira Nunes - 2061845 3. Danilo Alves Pereira - 3159300</p> <p>A fiscalização será definida no momento da contratação.</p>	
<p>Floresta, 15 de dezembro de 2021.</p> <p align="center">Danilo Rosa Quirino de Sá Chefe do Departamento de Administração e Planejamento</p>	



INDICAÇÃO PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Declaro estar **ciente da minha indicação** para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, bem como **da responsabilidade de**, juntamente com os demais membros da equipe, **realizar e formalizar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos**, de acordo com os preceitos da Instrução Normativa nº 05, da SEGES/MP, de 26 de maio de 2017, para a Contratação do **Serviço de Apoio Administrativo**.

Floresta, 15 de dezembro de 2021.

Danilo Rosa Quirino de Sá
Departamento de Administração e Planejamento
2159931

Luis Carlos de Oliveira Nunes
Departamento de Administração e Planejamento
2061845

Danilo Alves Pereira
Coordenação de Unidade Produtiva
3159300



PROCESSO DE APOIO ADMINISTRATIVO
APRESENTAÇÃO DAS DEMANDAS
CAMPUS FLORESTA

Nº	<i>Posto de Auxiliar de Agropecuária</i>	Quantidade posto(s): 4 profissionais	
01	CBO: 6210-05 Título: Trabalhador agropecuário em geral	JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ol style="list-style-type: none">1. Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos;2. Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos;3. Abrir valas e drenos;4. Construir e reformar cercas;5. Efetuar serviços de roçagens e destocamentos;6. Efetuar atividades manuais de plantio e colheita;7. Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades;8. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;10. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações-CBO REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir Nível Fundamental.		JUSTIFICATIVA: <p>Para essa categoria a ser contratada, o Campus Floresta não dispõe de força de trabalho, em seu quadro de pessoal que possa atender com presteza a execução dos serviços, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins.</p> <p>Com a implementação das atividades da Escola Fazenda, faz-se necessário pessoal dedicado ao apoio no preparo dos locais de manejo animal e vegetal para aulas; trabalhos próprios da cultura agrícola, como preparo da terra, plantio, tratos culturais, colheita, limpeza, classificação, processamento primário e outros, empregando técnicas e equipamentos manuais e mecânicos e valendo-se de métodos específicos, para obter diferentes espécies agrícolas, como cereais, frutas, hortaliças e outras.</p> <p>Diante das atividades fins da instituição a demanda de auxiliares de campo justifica-se tanto para estruturação da escola fazenda em um terreno de 100 hectares quanto para atender 10 turmas do Curso de Agropecuária e de subseqüente de agropecuário, projetos de pesquisa e extensão.</p> <p>Tendo em vista o cuidado diário com os animais e plantas se faz necessário que pelo menos um dos terceirizados seja escalado para trabalho aos finais de semana, tendo um dia diferente de repouso remunerado, que não o dia de domingo.</p>	
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS: <ol style="list-style-type: none">1. Fardamento/Uniformes – 02 conjuntos completos (anual);2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes.		HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO <i>Semanal, sendo 5 dias de 8 horas e 1 dia de 4 horas, totalizando 44 horas semanais de trabalho.</i>	



Nº	<i>Posto de Auxiliar de Cozinha</i>		Quantidade posto(s): 2 profissionais	
02	CBO: 5135-05 Título: Auxiliar nos serviços de alimentação	JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ol style="list-style-type: none">1. Requisitar material necessário para realização de suas tarefas;2. Participar do preparo das refeições planejadas;3. Manter a higiene e a ordem no local de trabalho evitando a presença de vetores e pragas urbanas;4. Utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e utensílios de trabalho;5. Registrar desperdícios, sobras e rejeitos, informando ao nutricionista;6. Registrar o número de refeições servidas e informar diariamente ao nutricionista;7. Fazer a higienização de todos os alimentos do cardápio conforme legislação;8. Acondicionar os alimentos nas cubas gastronômicas objetivando boa apresentação das preparações;9. Colocar os alimentos prontos no PassThrough (ideal para fazer a passagem dos alimentos da cozinha para o refeitório);10. Comunicar à chefia imediata caso haja qualquer dúvida ou anormalidade;11. Dar continuidade aos programas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação implantados pelo IF Sertão PE;12. Abastecer o balcão de distribuição com bandejas, talheres, palitos, guardanapos e etc.;13. Lavar bandejas e talheres nos horários das refeições;14. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;15. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações-CBO. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir Nível Fundamental (completo) e experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS).			JUSTIFICATIVA: <p>Para essa categoria a ser contratada, o Campus Floresta não dispõe de força de trabalho, em seu quadro de pessoal que possa atender com presteza a execução dos serviços, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins. Dimensionamento de dois profissionais que se revezarão para atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, necessários para executar atividades de apoio na elaboração e distribuição de alimentos. Diante das atividades fins da instituição a demanda de auxiliares de cozinha se justifica em virtude da necessidade de contratação do número acima destacado, uma vez que pretendemos atender em média 870 alunos.</p>	
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS: <ol style="list-style-type: none">1. Fardamento/Uniformes – 02 conjuntos completos (anual);2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes.			HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO <i>Segunda-feira até sexta (8 horas diárias) e sábado (4 horas)</i>	



Nº	<i>Posto Zelador</i>		Quantidade posto(s): 1 profissional	
04	CBO: 5141-20 Título: Zelador de edifício	JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ol style="list-style-type: none">Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas;Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos em bombas, caixa-d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a ambiente organizacional;Realizar a movimentação de mobília quando requisitado, como também dar suporte à substituição de galões de água mineral nos setores quando solicitado;Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ol style="list-style-type: none">Possuir Nível Fundamental (completo) e experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS).		JUSTIFICATIVA: <p>Suporte ao Departamento de Administração e Planejamento nos serviços e demandas relacionados à administração do prédio. Considerando a diversidade de serviços diários, o zelador é a função que melhor se adequa às necessidades relacionadas com a administração, haja vista a diversidade de demandas diárias, tais como: atendimento ao público; zelo pelo patrimônio público, pela segurança das pessoas e pelas instalações; controle de entrada e saída de pessoas e veículos; entre outras. Um ponto de destaque é o zelo pelo patrimônio público que pode se configurar tanto com tarefas simples ou até de média complexidade e que nem sempre são abarcadas pelas demais contratações e que ao serem realizadas por elas por vezes levam a questionamentos de desvio de função, a exemplo, o ato de verificar o desligamento de equipamentos como ar-condicionado de sala de aula, o ato de realizar a verificação de funcionamento de equipamentos visando identificar o início de problemas, diminuindo riscos e custos mais elevados e informar ao setor responsável ou até mesmo promover o reparo que seja compatível com a função.</p>		
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS: <ol style="list-style-type: none">Fardamento/Uniformes – 02 conjuntos completos (anual);Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes.		HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO <i>Segunda-feira até sexta (8 horas diárias) e sábado (4 horas)</i>		



Nº	<i>Posto de Jardineiro</i>		Quantidade posto(s): 1 profissional	
07	CBO: 6220-10 Título: Jardineiro	JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ol style="list-style-type: none">1. Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;2. Combater às pragas, fungos e insetos;3. Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;4. Colher policulturas;5. Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;6. Cuidar de propriedades rurais;7. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais;8. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio;9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;10. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações-CBO; REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino fundamental completo.		JUSTIFICATIVA: <p>Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se a pretendida contratação por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins da Instituição.</p> <p>A contratação justifica-se pela necessidade da execução dos serviços de adubação, calagem, plantio, poda, corte de grama transplante de mudas, caiação, aplicação de defensivos agrícolas, preparação de recipientes para novas mudas e trato de árvores, jardins e canteiros ornamentais e manuseio de máquinas e equipamentos inerentes aos serviços, é necessário a roçagem das áreas verdes, rastelarem a massa verde, retirar massa verde, podar árvores, remover árvores, retirar ervas daninhas, plantar grama, adubar grama, regar a grama, recobrir a grama com terra, eliminar formigas e cupins e refilar mato. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, a pedido da Administração.</p>		
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS: <ol style="list-style-type: none">1. Fardamento/Uniformes – 02 conjuntos completos (anual);2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes.		HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO <i>Segunda-feira até sexta (8 horas por dia) e sábado (4 horas)</i>		



Nº	<i>Posto de Motorista</i>		Quantidade posto(s): 3 profissionais	
08	CBO: 7824-05 Título: Motorista de ônibus rodoviário	JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ol style="list-style-type: none">1. Conduzir veículos oficiais de pequeno, médio porte e grande porte, para a prestação de serviços diversos;2. Conduzir o veículo com a necessária documentação;3. Lubrificar e abastecer o veículo;4. Zelar pela conservação do veículo;5. Manter o veículo limpo;6. Comunicar a necessidade de manutenção no veículo;7. Informar imediatamente à Contratante qualquer defeito que ocorrer com o veículo para que o mesmo seja sanado;8. Utilizar meio de comunicação tipo telefone celular, para facilitar o contato entre o IF Sertão PE e o condutor;9. Respeitar as regras de trânsito e responder pelas infrações;10. Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço;11. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do Setor de Transportes.12. Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”.13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;14. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações-CBO; REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir Ensino Médio Completo;2. Possuir experiência profissional de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS).		JUSTIFICATIVA: <p>Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se a pretendida contratação por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins.</p> <p>O dimensionamento de três profissionais, leva-se em conta a existência de três veículos de passeio para viagens diversas de interesses institucionais/educacionais, inclusive deslocamento para Reitoria do IF Sertão-PE que fica a 260 km de nosso Campus; um ônibus com capacidade para 44 passageiros e uma micro-ônibus tipo “Van” (Iveco), que transporta até 15 passageiros. Assim como a realização de viagens com enfoque de visitas técnicas, congressos que desloca turmas para eventos em todo o país e que se faz necessário dois motoristas alocados nelas, ficando um motorista a disposição das demais demandas no Campus.</p>		
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS: <ol style="list-style-type: none">1. Fardamento/Uniformes – 02 conjuntos completos (anual);2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes.			HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO <i>Segunda-feira até sexta (8 horas por dia) e sábado (4 horas)</i>	



Nº	<i>Posto de Porteiro</i>		Quantidade posto(s): 2 postos (2 profissionais por posto)
13	CBO: 5174-10 Título: Porteiro de edifícios	JORNADA DE TRAB.: 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ol style="list-style-type: none">1. Receber e orientar pessoas: visitantes, alunos e servidores; orientar deslocamento no Instituto; Informar sobre normas internas; Orientar sobre eventos no Instituto; Informar quanto à localização dos serviços e pessoas; Chamar segurança quando de ocorrências;2. Zelar pela guarda do patrimônio: Abrir e fechar as dependências do prédio; Percorrer as dependências do Instituto; Verificar portas e janelas; Observar movimentação das pessoas pela redondeza; Registrar a passagem pelos pontos de ronda; Relatar avarias nas instalações; Inspeccionar os veículos no estacionamento; Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Prevenir incêndios;3. Controlar o fluxo de pessoas: Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Identificar as pessoas; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante, quando possível; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Acionar os serviços de bombeiros/polícia, quando necessário; Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas; Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade; Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;4. Receber/controlar materiais e equipamentos: Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; Verificar a documentação da mercadoria recebida; Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição; Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração;5. Comunicar-se: Falar ao telefone; Transmitir recados; Lidar com o público; Operar sistema telefônico (ramal) quando necessário; Redigir relatórios; Informar os regulamentos aos interessados;6. Demonstrar competências pessoais: Demonstrar educação; Manter a postura; Demonstrar honestidade; Aplicar os ensinamentos do		JUSTIFICATIVA: <p>Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se tal procedimento por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins.</p> <p>A contratação do referido posto justifica-se em razão da necessidade de promover guarda do patrimônio da Instituição, fiscalizando os edifícios públicos e inspeccionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas e mercadorias, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.</p> <p>Sendo um dos postos com previsão de utilização ou na Escola Fazenda ou no Centro de Referência.</p>	



<p>treinamento; Demonstrar asseio; Demonstrar atenção; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar paciência; Manter o auto controle; Organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Demonstrar prestatividade; Aplicar normas de combates a incêndio; Ser desinibido; Demonstrar senso de responsabilidade.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;8. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;9. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;10. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;11. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;12. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;14. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações-CBO. <p>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Possuir Ensino Médio Completo;2. Possuir experiência profissional de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função;	
<p>MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fardamento/Uniformes – 04 conjuntos completos (anual);2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes.	<p>HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</p>
	<p><i>Segunda-feira até sexta, sábados, domingos e feriados, no horário das 06:00 às 18:00, com escala 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, cada posto terá 2 profissionais que se revezarão entre si.</i></p>



Nº	Posto de <i>Recepcionista</i>	Quantidade posto(s): 2 profissionais	
14	CBO: 4221-05 Título: Recepcionista, em geral	JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;2. Atender chamadas telefônicas;3. Operar microcomputadores;4. Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas do Campus, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;5. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;6. Encaminhar ao conhecimento do Campus, por meio do Encarregado da empresa contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do Campus;7. Realizar controle de acesso de pessoas às dependências do Campus, nas formas determinadas pelo IF Sertão PE Campus Floresta;8. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;9. Preferencialmente, que tenha conhecimento do ambiente Windows e Linux, nas ferramentas Word, Excel, Writer e Calc;10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;11. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações-CBO; REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir Ensino Médio Completo;		JUSTIFICATIVA: <p>Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se tal procedimento por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins.</p> <p>O dimensionamento de dois profissionais justifica-se em razão da necessidade de atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, de segunda a sábado, para que haja a devida recepção dos usuários, comunidade, servidores, autoridades e prestadores de serviços da Campus Floresta IF Sertão – PE; atendimento com qualidade, cortesia, clareza e objetividade.</p>	
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS: <ol style="list-style-type: none">1. Fardamento/Uniformes – 02 conjuntos completos (anual);2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes.		HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO <i>Segunda-feira até sexta (8 horas por dia) e sábado (4 horas)</i>	



DEMANDA GERAL DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (Fornecimento e Quantitativo Anual)

CAMPUS FLORESTA

1. ESTIMATIVA DE MATERIAIS PARA TODOS OS CARGOS:

CAMPUS FLORESTA – Equipamentos e Materiais				
ESTIMATIVA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE CONSUMO PARA TODOS OS CARGOS				
Item	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
01	Fardamento/Uniformes (composição completa).	Conjunto	01 no 1º mês de início de contrato, 01 no 6º mês.	44
02	Equipamentos de Proteção Individual-EPI (quando for o caso) de acordo com normas vigentes para cada uma das funções.	UN	De acordo com a necessidade(*)	De acordo com Normas Vigentes (**)

(*) O colaborador deve usufruir de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) em condições necessárias ao desenvolvimento das atividades.

(**) A depender dos cargos e da frequência de uso necessário.

2. ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O POSTO DE JARDINEIRO:

CAMPUS FLORESTA – Equipamentos e Materiais				
ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O CARGO DE JARDINEIRO				
Item	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
01	Óculos de proteção	UN	No 1º mês de início de contrato	02
02	Protetores auricular	UN	No 1º mês de início de contrato	02
03	Máscaras com filtro	UN	No 1º mês de início de contrato	02
04	Máscaras descartáveis	UN	5 a cada bimestre, iniciando no 1º mês de contrato	30
05	Cortador de grama Profissional elétrico, 220V com lâmina	UN	No 1º mês de início de contrato	01
06	Extensão de 40m com cabo grosso emborrachado para evitar superaquecimento de 2,5mm ²	UN	No 1º mês de início de contrato	01
07	Botas de borracha cano longo	Par	No 1º mês de início de contrato	02
08	Botas de couro	Par	No 1º mês de início de contrato	02
09	Bonés árabes	UN	No 1º mês de início de contrato	02
10	Enxadas com cabo 3” e comprimento de 150cm	UN	No 1º mês de início de contrato	02



11	Chibanca com cabo	UN	No 1º mês de início de contrato	01
12	Carrinho de mão pneu maciço	UN	Entre única no 1º mês de início de contrato	01
13	Facões 18"	UN	No 1º mês de início de contrato	01
14	Facões 14"	UN	No 1º mês de início de contrato	01
15	Foice com cabo	UN	No 1º mês de início de contrato	01
16	Ciscador com cabo	UN	No 1º mês de início de contrato	01
17	Pá de bico com cabo	UN	No 1º mês de início de contrato	01
18	Escavadeira articulada com cabo	UN	No 1º mês de início de contrato	01
19	Tesoura para poda de árvores altas articulada com cabo grande	UN	No 1º mês de início de contrato	02
20	Tesoura grande para corte	UN	No 1º mês de início de contrato	02
21	Tesoura pequena para jardim	UN	No 1º mês de início de contrato	02
22	Marreta de aço 1Kg com cabo	UN	No 1º mês de início de contrato	01
23	Pedra esmeril para amolar	UN	No 1º mês de início de contrato	01
24	Kit de ferramentas para jardim (ancinho, enxadeco, pazinha, Sancho e escarificador)	Kit	No 1º mês de início de contrato	01
25	Luvras raspa	Par	No 1º mês de início de contrato	02
26	Luvras algodão	Par	No 1º mês de início de contrato	02
27	Mangueira transparente 150 m e de 3/4"	UN	No 1º mês de início de contrato	02
28	Mangueira lisa preta para irrigação 16mm e 200 m	UN	No 1º mês de início de contrato	02
29	Vassoura de piaçava com cabo	UN	No 1º mês de início de contrato	02
30	Saco de nylon para apanhar grama	UN	No 1º mês de início de contrato	50
31	Pulverizador Costal 201	UN	No 1º mês de início de contrato	01
32	Baldes plásticos 10l com alça metal	UN	No 1º mês de início de contrato	04
33	Saco de uréia 50 kg	UN	No 1º mês de início de contrato	01
34	Saco de cloreto de potássio 50 kg	UN	No 1º mês de início de contrato	01
35	Saco de mistura 20-0-20	UN	No 1º mês de início de contrato	01
36	Óleo mineral	litros	02 por semestre,	04



			iniciando no primeiro mês de contrato.	
37	Adubo foliar micronutrientes quelatizados	Litros/kg	02 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato.	04
38	Luvas de borracha (descartáveis)	um	02 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato.	04
39	Alavanca	UN	No 1º mês de início de contrato	01
40	Faca 7"	UN	No 1º mês de início de contrato	01

3. ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O POSTO DE AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA:

CAMPUS FLORESTA – Equipamentos e Materiais				
ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O POSTO DE AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA				
Item	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
	Enxada de 3"	UND	No 1º mês de início de contrato	01
	Cabo de 150cm para enxada	UND	No 1º mês de início de contrato	03
	Alavancas	UND	Fornecimento uma única vez no 1º mês de início de contrato	01
	Serviço de manutenção de alavancas	UND	Necessidade de duas manutenções por semestre.	04
	Chibanca	UND	No 1º mês de início de contrato	01
	Cabo para chibanca	UND	No 1º mês de início de contrato	02
	Foices	UND	No 1º mês de início de contrato	01
	Cabo para foice	UND	No 1º mês de início de contrato	02
	Ciscadores	UND	No 1º mês de início de contrato	01
	Cabo para ciscador	UND	No 1º mês de início de contrato	02
	Pá com bico	UND	No 1º mês de início de contrato	01
	Cabo para pá	UND	No 1º mês de início de contrato	04



	Pá quadrada	UND	No 1º mês de início de contrato	01
	Escavadeira articulada	UND	No 1º mês de início de contrato	01
	Cabo para escavadeira	PAR	No 1º mês de início de contrato	02
	Tesoura de Poda Profissional com Lâmina Metálica e Cabo Emborrachado	UND	No 1º mês de início de contrato	01
	Conjunto ferramenta para jardim (ancinho, enxadeco, pazinha, sacho, escarificador)	Conjunto	No 1º mês de início de contrato	01
	Mangueira transparente 50 metros	UNID	No 1º mês de início de contrato	01
	Pulverizador Costal 201	UN	No 1º mês de início de contrato	01
	Baldes plásticos 10l com alça metal	UN	No 1º mês de início de contrato	02
	Saco de uréia 50 kg	UN	No 1º mês de início de contrato	06
	Saco de cloreto de potássio 50 kg	UN	No 1º mês de início de contrato	01
	Óleo mineral	litros	05 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato.	10
	Adubo foliar micronutrientes quelatizados	litros	02 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato.	04
	Kit de equipamentos de proteção individual (óculos, máscara descartável, botas de borracha impermeável, botas de cartom, botas de cartom com biqueira de aço, vestimenta para aplicação de defensivos hidrorrepelente, respirador com 2 filtros indicado para aplicação de defensivos, boné árabe hidrorrepelente e viseira, luvas de couro, luvas de látex amarela).	UND	No 1º mês de início de contrato	01
	Facão 14"	UN	No 1º mês de início de contrato	01
	Facão 18"	UN	No 1º mês de início de contrato	01
	Faca 10"	UN	No 1º mês de início de contrato	02
	Roçadeira costal elétrica, 220V, 1000W.	UN	No 1º mês de início de contrato	01

5. ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O POSTO DE AUXILIAR DE COZINHA:

CAMPUS FLORESTA – Equipamentos e Materiais				
ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O POSTO DE AUXILIAR DE COZINHA				
Item	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
01	Protetor solar fator UV 30 de 120ml/mês ou um pote de	UND	4 unidades de 120ml	48



	800ml para 2 meses		por mês	
02	Bonés com protetor de pescoço	UND	4 unidades a cada seis meses	08
03	Pares de luvas de raspa	UND	No 1º mês de início de contrato	04
04	Pares de luvas de algodão	UND	No 1º mês de início de contrato	04
05	Vassouras piaçava com cabo	UND	3 unidades a cada dois meses	18
06	Sacos de nylon	UND	80 no 1º mês de início de contrato	80
07	Pulverizador costal 20L	UND	01 no 1º mês de início de contrato	01
08	Detergente neutro (sem fragrância), utilizado para higienização de superfícies (piso) em indústria de alimentos e cozinha industriais	Litros	20 litros por mês	240
09	Detergente líquido antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	10 litros no 1º mês de início de contrato	10
10	Álcool em gel a 70% antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	2 litros por mês	24
11	Hipoclorito de sódio a 2% para desinfecção de alimentos, superfícies, equipamentos e utensílios	Litros	2 litros por mês	24
12	Pares de luvas plásticas transparentes descartáveis para manipulação de alimentos. Pacote com 50 pares.	Pacote	4 pacotes por mês	48
13	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT. Pacote com 100 unidades.	Pacote	1 pacote por mês	12
14	Fibraço (fibra de limpeza sintética, macia e não risca), para higienização de painéis.	Pacote	4 pacotes por mês	48
15	Pano multiuso descartável (bobina)	Metros	Cinquenta metros por mês	600
16	Vassoura de nylon	UND	Seis vassouras a cada seis meses	12
17	Rodos	UND	Dez rodos a cada seis meses	20
18	Baldes grandes	UND	06 no 1º mês de início do contrato	06
19	Esponja dupla face	UND	Trinta unidades a cada 4 meses	90
20	Bobina de filme PVC para envolver alimentos	Metros	100 metros a cada quatro meses	300
21	Papel toalha interfolhado não reciclado	Pacote	10 pacotes por mês	120
22	Bobinas de saco plástico, picotadas, com 100 unidades, com capacidade para 3 Kg	UND	02 bobinas a cada dois meses	12