

# Estudo Técnico Preliminar 12/2022

## 1. Informações Básicas

Número do processo:

## 2. Descrição da necessidade

### CONTRATAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

O Instituto Federal do Sertão Pernambucano é uma Autarquia, conforme estabelecido na Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e as funções relativas ao serviço de Apoio Administrativo poderão ser objeto de execução indireta, tendo em vista não haver óbice neste sentido com base no que versa o art. 1º, incisos III, V, VIII, XXII, XXIV da Portaria 443 de 27 de dezembro de 2018,

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

*III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;*

*V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;*

*VIII - copeiragem;*

*XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);*

*XXIV - teleatendimento;*

Considerando ainda a base legal, a Lei 9.632, de 07 de maio de 1998, extinguiu cargos relacionados ao desenvolvimento das atividades de apoio administrativo em seu art. 2º:

*Art. 2º As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento.*

Nesse sentido, verifica-se, no anexo desta Lei, a presença de funções tais como : agente de atividades de café, agente de portaria e porteiro, agente de vigilância e vigilante, almoxarife, copeiro, jardineiro, motorista, recepcionista e telefonista entre o rol dos cargos extintos ou em extinção, o que compele esta Administração, a realizar a contratação de empresa que forneça a prestação de serviços desta natureza por meio de certame licitatório.

A formação do IF Sertão – PE é multicampi, e devido à necessidade similar, a administração optou por realizar um único certame licitatório que contemplasse as demandas da Reitoria e dos Campi interessados, buscando, assim, uma maior economia de escala nos custos de contratação dos serviços.

Destarte é indeclinável que toda a estrutura organizacional desta Autarquia receba o apoio das funções relacionados aos serviços de apoio administrativo descritos nos Documentos de Formalização de Demandas apresentados por cada uma das Unidades /Campi anexos aos autos processuais, haja vista que, apesar de não serem o cerne desta Instituição, o desempenho de tais atividades viabilizam o atingimento das atividades fins daquela, possibilitando que o público externo e, em especial o interno (servidores e alunos), valham-se de um serviço público de qualidade que prima pelo atendimento dos princípios que regem a Administração pública, estabelecidos constitucionalmente, dentre eles a eficiência.

Além disso, os serviços relacionados ao apoio administrativo, estão enquadrados como sendo serviços continuados, e sua não-prestação pode ocasionar a interrupção ou paralisação da execução das atividades, causando prejuízos a Administração conforme versa a IN 05 / 2017 :

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Nesse cenário, seguem as justificativas da necessidade da contratação apresentada pelos Órgãos requisitantes:

**Reitoria:** Observando o disposto no art. 3o do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, justifica-se a necessidade de contratação de empresa terceirizada para a realização de serviços de execução indireta para a Reitoria do IFSertãoPE. Além disso, a contratação visa zelar pela promoção de um ambiente saudável e que ofereça condições para o desenvolvimento das atividades fins a que a Reitoria do Instituto Federal do Sertão Pernambucano foi designada. A escolha dos cargos para a prestação dos serviços de apoio administrativo levou em consideração as condições e instalações físicas e estruturais em que a Reitoria se encontra atualmente. Sendo assim, podemos apontar um breve relato sobre a relação dos cargos com os seus objetivos de contratação:

- **Copeira.** Necessidade de atendimento diário a um público de 176 pessoas, em média, por dia. Além disso, suporte na realização de eventos, reuniões e no cotidiano do quadro de servidores da Reitoria sendo incumbidas do preparo, distribuição e organização de cafezinhos e eventuais lanches;
- **Motorista.** Atendimento às necessidades de movimentações diárias e realização de viagens no suporte ao desenvolvimento das atividades administrativas e as políticas de interesse da Reitoria e, conseqüentemente, do IFSertãoPE;
- **Recepcionista.** Considerando orientação repassada pelo Pró-Reitor (e-mail anexo ao Documento de Formalização da Demanda), incluir na demanda de apoio administrativo da Reitoria o posto de Recepcionista. Justifica-se que o posto foi solicitado pelo Gabinete da Reitoria e DGP, em função de atender a demanda junto à Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), cujo IFSertãoPE possui parceria com a UNIVASF. Dessa forma, considerando a possibilidade de retorno total do SIASS, pede-se pela inclusão da referida demanda; e
- **Zelador.** Suporte à Coordenação Administrativa Operacional 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 haja vista a pluralidade de demandas diárias: atendimento ao público; zelo pelo patrimônio público, pela segurança das pessoas e pelas instalações; controle de entrada e saída de pessoas e veículos.

**Campus Floresta:** 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, conforme abaixo:

- **Auxiliar de Agropecuária:** 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. 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, tratamentos 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. 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 subsequente de agropecuário, projetos de pesquisa e extensão. 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.
- **Auxiliar de Cozinha:** 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.

- **Zelador:** 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.
- **Jardineiro:** Observando as recomendações do artigo 3º, inciso IV do Decreto nº 9.507/18, fundamenta-se a planejada 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 de servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins da Instituição. 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. Executar outras tarefas correlatas, a pedido da Administração.
- **Motorista:** Observando as recomendações do artigo 3º, inciso IV do Decreto nº 9.507/18, fundamenta-se a planejada 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 de servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins da Instituição. O dimensionamento de três profissionais, leve 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 deslocam turmas para eventos em todo o país e que se faz necessário dois motoristas alocados nelas, ficando um motorista à disposição das demais demandas no Campus.
- **Porteiro:** Observando as recomendações do artigo 3º, inciso IV do Decreto nº 9.507/18, fundamenta-se a planejada 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 de servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins da Instituição. A contratação do referido posto justifica-se em razão da necessidade de promover guarda do patrimônio da Instituição, fiscalizando os edifícios públicos e inspecionando 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.
- **Recepcionista:** Observando as recomendações do artigo 3º, inciso IV do Decreto nº 9.507/18, fundamenta-se a planejada 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 de servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins da Instituição. 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.

**Campus Ouricuri:** A contratação do serviço de apoio administrativo se justifica pela necessidade de proporcionar condições que contribuam para o bom funcionamento do campus Ouricuri, em razão da importância desses serviços para a instituição. O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista

controladas pela União e estabelece que Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Seguem os cargos demandados:

- **Auxiliar de Agropecuária:** O Auxiliar de agropecuária se justifica pela necessidade da prestação de apoio no preparo dos locais de manejo animal e vegetal para possibilitar a realização de aulas e outras atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão; bem como para realização de 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 de atividades agropecuárias.
- **Auxiliar de Cozinha:** O posto de auxiliar de cozinha é necessário para auxiliar nos serviços do refeitório do campus Ouricuri, tais como, participar do preparo das refeições, manter a higiene e a ordem no local de trabalho, fazer a higienização dos alimentos, registrar desperdícios, lavar bandejas e talheres, além de outras tarefas pertinentes a função.
- **Auxiliar de Manutenção Predial:** A contratação de auxiliar de manutenção predial se justifica pela necessidade de um profissional capaz de realizar diversas atividades auxiliares capazes de promover o bom funcionamento da instituição, tais como: pequenas manutenções, transporte de mercadorias, organização de equipamentos, entre outras, que possibilitam o melhor desenvolvimento das atividades fins do Campus.
- **Copeiro(a):** Enquanto repartição pública, o Campus Ouricuri, dispõe de grande quadro de pessoal e intenso fluxo de público externo, por essa razão, necessita dos serviços de copeiragem para o preparo de alimentos e bebidas (chás, cafés, sucos), além de servi-los, nos momentos necessários, também é importante a presença deste profissional para realização do trabalho de higienização dos utensílios de copa bem como organização do espaço (copa).
- **Cozinheiro(a):** A contratação do posto de cozinheiro se justifica pela necessidade de profissional qualificado para realizar as atividades no refeitório do Campus Ouricuri, tais como, preparar os alimentos de acordo com o cardápio nutricional do campus, ajudar a servir e auxiliar na limpeza do ambiente ao final do expediente e/ou quando for necessário.
- **Jardineiro:** O Campus Ouricuri necessita deste profissional para realizar atividades de preparo, conservação e limpeza de jardins, por meio de capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura e outras atividades necessárias no âmbito da jardinagem.
- **Motorista:** A contratação de postos de motorista se justifica pela necessidade de realização de deslocamentos diversos para possibilitar o desenvolvimento de ações/atividades de natureza administrativa e também acadêmica. No que diz respeito aos deslocamentos para realização de ações/atividades de natureza administrativa, nos referimos ao transporte de servidores para participação de eventos, reuniões, palestras, treinamentos, no interesse da Administração, entre outros. Para além do exemplo citado, temos como justificativa para essa contratação a necessidade de transporte de alunos para participação em aulas práticas e eventos acadêmicos, por exemplo.
- **Operador de Máquina Copiadora:** A contratação deste posto se justifica pela necessidade de um profissional com habilidades para operar máquinas copadoras para atender as demandas dos diversos setores do campus relativas à produção e reprodução de documentos diversos, inclusive de materiais destinados às atividades de ensino.
- **Porteiro:** Em virtude da natureza das atividades desenvolvidas em nossa instituição, é comum a circulação de grande número de pessoas (servidores, alunos e visitantes) em nosso Campus, por essa razão, é importante dispormos de profissionais para controlar o acesso, orientar, sobretudo os visitantes, e monitorar o fluxo de pessoas e veículos que circulam pelo Campus.
- **Recepcionista:** A justificativa para contratação do posto de recepcionista está amparada na necessidade de profissional para recepcionar os visitantes, prestando as devidas informações e direcionando-os para que obtenham o atendimento desejado, além de atender o público externo, tal profissional é necessário para atendimento do público interno, no que couber, e dessa forma, contribuir para prestação de um serviço público inclusivo e de qualidade.

**Campus Petrolina:** Justifica-se a contratação dos cargos demandados por este instrumento, tendo em vista a insuficiência de quantitativo de mão de obra específica para serviços diversos em quadro permanente neste IF Sertão-PE e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de cargos na Administração Federal. Assim, a demanda apresentada se demonstra razoável e econômica dentro dos parâmetros apresentados. A realidade do campus atualmente conta com a expansão de sua atuação, sendo o aumento do quantitativo de alunos, servidores e projetos de Ensino, pesquisa e extensão o que exige dos gestores o atendimento de demandas pontuais em serviços de logística, segurança e infraestrutura no atendimento a comunidade acadêmica e público externo. Observando o disposto no art. 3º do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, justifica-se a necessidade de contratação de empresa terceirizada para a realização de serviços de execução indireta para o Campus Petrolina do IF Sertão-PE. Além disso,

a contratação em tela visa zelar pela promoção de um ambiente saudável e que ofereça condições para o desenvolvimento das atividades fins a que o Campus Petrolina do Instituto Federal do Sertão Pernambucano - IF Sertão-PE - foi designado. A escolha dos cargos para a prestação dos serviços de apoio administrativo levou em consideração as condições e instalações físicas e estruturais em que o Campus Petrolina se encontra atualmente. Sendo assim, podemos apontar um breve relato sobre a relação dos cargos com os seus objetivos de contratação:

- **Motorista.** Atendimento às necessidades de movimentações diárias e realização de viagens no suporte ao desenvolvimento das atividades administrativas e as políticas de interesse da Reitoria e, conseqüentemente, do IF Sertão-PE. O quadro de servidores para a função de MOTORISTA no momento dispõe de apenas 02 (dois) servidores concursados para suprir 08 (oito) veículos oficiais, com viagens habituais das delegações do Instituto para eventos diversos e para os mais diferentes destinos, que exigem habilitação específica para condução dos mesmos. Assim, a demanda requerida 02 (dois) motoristas se demonstra razoável e econômica dentro dos parâmetros apresentados. A realidade do campus atualmente conta com a expansão de sua atuação, sendo o aumento do quantitativo de alunos e veículos da frota do campus apenas um sinal, mais ostensivo, de tal crescimento. Pertinente ao cargo de motorista constata-se que alguns servidores, com cargos diversos, vêm dirigindo os veículos da Instituição mediante Portaria da autoridade signatária, o que, embora devidamente autorizado, deveria constituir uma exceção, mas não uma regra, como parece ser o caso, na atualidade, prática que, dentro do possível, deve ser evitada;
- **Trabalhador da manutenção de edificações.** Justifica-se a contratação do cargo acima, cuja incumbência será de atuar junto aos colaboradores dos setores ligados ao Departamento de Administração e sub setores que atuarão no desenvolvimento das atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva de baixa complexidade na infraestrutura do campus, sem prejuízo das demais obrigações. A função em epigrafe ficará vinculada individualmente aos Setores de: 01 (um) posto para a Coordenação de Patrimônio e 01 para o Almoxarifado; 02 (dois) Postos para Setor de Manutenção e Transporte que serão empregadas no apoio aos diversos setores administrativos e pedagógicos (eventos e outros afins). A função do AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS será o apoio nas atividades fins dos setores aos quais ficarão vinculados de maneira a movimentar móveis, equipamentos, efetuar pequenos serviços de baixa complexidade como montagem e desmontagem de móveis, dispor caixas, preparo de materiais e argamassas e outros produtos utilizados em pequenas correções em portas e fechaduras e atividades afins, oferecendo aos usuários condições ideais para o funcionamento da parte administrativa e pedagógica;
- **Copeiro.** Justifica-se a contratação do cargo acima tendo em vista o aumento das estruturas do Campus Petrolina com a construção de novos prédios, entre eles, novos de 16 (dezesesseis) salas de aula, de bloco de laboratório, de área de convivência. Responsável pelo serviço de copa, o Copeiro prepara cafés, sucos e lanches em geral, além de organizar e preparar a mesa a ser servida. Este profissional também cuida da limpeza dos utensílios usados para servir e garante o bom funcionamento da cozinha. O copeiro também pode efetuar o atendimento direto com o USUÁRIO EXTERNO.
- **Recepcionista.** Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função de Recepcionista; Ocasionalmente, para suprir a demanda falha, eram alocados na portaria do Campus servidores ocupantes do cargo de servente de limpeza, que, em princípio, tem função oposta a atividade fim; dado o grande fluxo de visitantes e comunidade acadêmica no Campus, há a necessidade de pelo menos 02 (dois) postos de recepcionista por dia, que em suas atividades terão:
  - Operar microcomputadores e aparelhos de telefonia;
  - Atender com cortesia, urbanidade, clareza e objetividade os usuários, comunidade, servidores, autoridades e prestadores de serviços da Reitoria IF Sertão – PE e demais Campi;
  - Presta informações ao público sempre que solicitado;
  - Receber, anotar, identificar e transmitir recados;
  - Atender chamadas telefônicas aos primeiros toques, com objetividade, clareza e concisão, suficientes ao bom entendimento do interlocutor;
  - Manter padronização no atendimento das chamadas telefônicas, informando o nome do órgão, o nome do atendente e o cumprimento oportuno respectivamente;
  - Registrar os contatos e os telefonemas, anotando dados pessoais e gerais;
  - Zelar pela higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessária;
  - Trabalhar em equipe;
  - Agir com responsabilidade e conhecimento na área;
- **Auxiliar de Logística.** Justifica-se a contratação do cargo acima, para atuação em auxílio ao almoxarifado do Campus Petrolina, atuando como abastecedor de suprimentos, para que os servidores administrativos e professores possam atuar de modo mais eficaz, na medida em que lhes fornece pasta, papel, cola, tinta, caneta, pincel, grampo, o que revela uma importante função de retaguarda. Assim sendo, o auxiliar de logística, ao desenvolver suas funções no almoxarifado, atentando para questões relacionadas à logística dos estoques e toda a sua complexa dinâmica de execução, controle, planejamento de compras e abastecimento, possibilita, como demonstrado, que o grupo de servidores, situado em posição de vanguarda, possa atuar com maior eficácia;
- **Eletricista.** Justifica-se a contratação do cargo acima, vez que há no quadro de pessoal ativo do Campus cargo somente 01(um)servidor com função de eletricista, o pleito desta categoria é necessário, haja vista que o campus funciona nos 03 (três) turnos de maneira ininterrupta. , tendo em vista sua essencialidade para manutenção preventiva e para resolver problemas diversos decorrentes do uso natural dos equipamentos do Campus, bem como para instalação de equipamentos novos, dando suporte ao setor de manutenção e transportes do campus. O aumento das estruturas do

Campus Petrolina com a construção de novos prédios, entre eles, novos de 16 (dezesseis) salas de aula, de bloco de laboratório, de área de convivência, de arquibancada do campo de futebol e de área de estacionamento, e futuramente o novo auditório, demandou igual necessidade de manutenções preventivas e eventualmente corretivas que um único servidor não comporta.

- **Jardineiro.** Justifica-se a contratação do cargo acima, por exigências dos jardins, que possibilitam que a comunidade escolar respire um ar mais puro, pois sem dúvida as plantas ajudam e muito, na melhor ação de filtragem do ar, além de contribuir na harmonização do ambiente, isto sem falar que a jardinagem, mesmo quando praticada em escala mínima, contribui substancialmente para a saúde do corpo e da alma, nos fazendo sentir de perto a natureza, da qual estamos tão alienados, na atualidade, de modo que temos a obrigação de manter os jardins do campus Petrolina, saudáveis, viçosos e belos. Acrescente-se que além dos cuidados gerais com limpeza e realização de podas dos jardins internos e externos, merecem iguais cuidados, o campo de futebol, árvores plantadas no campus. Por outro lado, não pode ser esquecido o combate às pragas agrícolas que acometem o parque botânico do Campus, bem como a extinção dos vetores que ocasionalmente se alojam nesses ambientes, justifica a contratação pleiteada; o quantitativo de espécies plantadas aumentou consideravelmente nos últimos anos e este aumento é progressivo com o crescimento vegetativo da própria espécie. Não obstante, a construção do estacionamento interno do Campus Petrolina, em meados de 2012, trouxe consigo algo em torno de 200m<sup>2</sup> de grama que requer os mesmos cuidados dos espécimes arbóreos. Ainda sobre o mesmo espaço, espécies de Nim indiano (*Azadirachta indica* A. Juss) foram plantadas com intuito de formar área sombreada aos veículos ali estacionados. Vê-se, pois, que a demanda por mão de obra de jardinagem aumenta anualmente e temos que acompanhar este crescimento. Assim, o quantitativo proposto de três profissionais apresenta-se adequado e necessário para atender os serviços de manutenção na área verde do campus (jardins, área de convivência, Campo de futebol, estacionamento, etc.) que totalizam aproximadamente 19.00m<sup>2</sup>; e
- **Porteiro.** Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função de controle de portaria. Ocasionalmente, para suprir a demanda falha, eram alocados na portaria do Campus servidores ocupantes do cargo de vigilante, que, em princípio, tem como função o resguardo do patrimônio público e a integridade e segurança dos alunos e servidores, realizando rondas constantes no perímetro do Campus; dado o grande fluxo de veículos e pessoas no Campus, há a necessidade de pelo menos seis porteiros por dia, sendo pelo menos dois do sexo feminino, haja vista o demorado trabalho de exercer as atividades de controle entrada e saídas de pessoas e veículos, na Instituição. Igualmente, a função de porteiro é exercida em dois turnos do dia (manhã e tarde), havendo suporte dos vigilantes junto à portaria no interregno noturno. A contratação se faz necessária vez que, na atualidade, além do aumento em seu quantitativo de alunos regulares, o Campus Petrolina precisa atender a demandas relacionadas ao desenvolvimento das atividades dos projetos de pesquisa, extensão, Pronatec, setores administrativos do Campus Petrolina. Tudo isso significa mais pessoas transitando na área física do Campus. Esses profissionais terão como foco principal, além do controle de movimentação na portaria, o acompanhamento de alunos, servidores e visitantes, no âmbito do Campus, objetivando a garantia, a segurança e a proteção dos equipamentos e instalações do campus, em cujo rol pode se incluir a proteção à vida, isto dentro dos limites que permeiam o desenvolvimento dos cargos em referência.

**Campus Petrolina Zona Rural:** A contratação dos serviços de apoio administrativo de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias, cuja paralisação poderia ocasionar transtornos ao bom funcionamento de suas atividades. Os serviços solicitados são de natureza necessária, sendo executados de forma contínua para não comprometer a ordem e causar prejuízo à Administração como suprir a necessidade de mão de obra de cargos em extinção pelo plano de carreira da Administração Pública. O planejamento de uma nova contratação é vislumbrado sob a ótica de economicidade para a Administração, visto que os parâmetros, valores e quantitativos serão planejados com base na recente IN 05/2017, modernizando as contratações públicas. Frisamos a necessidade de contratação a adoção de novas regras aplicadas a contratação de serviços terceirizados trarão maiores benefícios para a execução e gerenciamento dos contratos de serviços de apoio administrativo. Outrossim, parte do contingente pretendido à contratação diz respeito a cargos e/ou funções operacionais para as quais não existe mais liberação de código de vaga a ser provido em concurso, a exemplo dos postos de nível fundamental. Merece ser destacado, o fato de que este planejamento toma como referência tanto a situação atual quanto o escopo previsto de ampliação e melhoria das atividades institucionais em termos qualitativos e quantitativos. Sob esta prerrogativa, a lista de postos que segue detalhada contempla a iminência das circunstâncias futuras de médio e longo prazo no que diz respeito ao desenvolvimento institucional das atividades administrativas e correlatas, a partir dos contingentes de trabalho especializado requeridos para tal, assim sendo a construção do referido planejamento levou em consideração também a programática possível de aposentadoria de servidores.

- **Cozinheiro(a):** Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural não dispõe de força de trabalho suficiente 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 para atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, além dos sábados, domingos e feriados, com início das atividades às 05:30 da manhã. É necessário para executar atividades de elaboração e distribuição de alimentos; preparar cardápios estabelecidos, através da condimentação, cocção, disposição e disponibilização aos discentes em quantidade e localização determinados. Diante das atividades fins da instituição a

demanda de cozinheiro se justifica em virtude da necessidade de contratação do número acima destacado, uma vez que pretendemos atender em média 900 refeições por dia. Horário de prestação do serviço: 01 funcionário em dias pares das 05:30h às 17:30h (12 h) com folga de 36 horas e 01 funcionário em dias ímpares das 05:30h às 17:30h (12 h) com folga de 36 horas, podendo haver alterações para atender ao interesse/necessidade da Administração Pública, devidamente fundamentado e acordado com a contratada.

- **Auxiliar de Cozinha:** Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural não dispõe de força de trabalho suficiente 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 seis profissionais que se revezarão para atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, inclusive sábados, domingos e feriados, com início das atividades às 05:30 hs. É necessário 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. Neste sentido, o quantitativo dimensionado tem como fundamento o escalonamento produtivo das refeições diárias, inclusive comportando suas recorrências e estimativas numéricas para o público discentes internos.
- **Auxiliar de Agroindústria para processamento de laticínios:** Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural 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, além do auxílio às atividades pedagógicas, beneficiamento na produção do leite e em projetos de pesquisa e extensão.
- **Auxiliar de Agroindústria para processamento de panificação:** Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural 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. Faz-se necessário pessoal dedicado ao apoio no setor da padaria, na utilização de equipamentos e no processamento das hortaliças, frutas, leite, carnes e massas para as aulas práticas e apoio ao refeitório desta instituição de ensino. Os trabalhos para serem realizados necessitam de uniformes e equipamentos individuais apropriados para manejo em fornos elétricos da padaria. Diante das atividades fins da instituição, a demanda desses auxiliares visa atender as turmas dos Cursos Técnicos em Agroindústria e Técnicos em Agropecuária, bem como dos cursos de formação inicial e continuada e eventuais projetos de pesquisa, extensão e inovação tecnológica.
- **Auxiliar de Agroindústria para carnes e afins:** O profissional desenvolverá as atividades: Classificação, desossamento, embalagem, acondicionamento e transporte dos mais variados tipos de carnes bem como a utilização de equipamentos relacionados à atividade. Desenvolverá também atividades de apoio logístico ao refeitório da instituição. Além disso, manuseará alimentos em câmaras frias do setor de agroindústria. Torna-se necessário que este posto de trabalho seja motorizado com veículo tipo moto 125 CC com combustível e reboque apropriado para transporte dos produtos tendo em vista que o local de manuseio de carnes é diferente do local de preparação dos alimentos (refeitório). A motocicleta percorrerá uma distância de 10 km por dia. O campus necessita de 01 (um) posto de trabalho para alocação na agroindústria.
- **Pedreiro:** Os serviços de pedreiro para o Campus Petrolina Zona Rural são necessários à manutenção das edificações prediais, com a realização de consertos, acabamento, de concreto, de fachada, de manutenção e conservação, de reforma em geral, reparos em piso, parede e teto, a necessidade de afixação de estruturas metálica, sanitária, hidráulica, elétricas, etc. são necessário um trabalho executado seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e outros serviços relacionados à construção civil. Executar outras tarefas correlatas, a pedido da chefia imediata. Em sentido complementar, cabe destacar que tal posto é crucial no atendimento e o provisionamento de soluções rápidas e pontuais que surgem de modo intempestivo na unidade, sobretudo decorrentes da idade e condições da estrutura predial ora existente. Em outra situação os reparos e correções em tempo hábil não seriam possíveis sem a incorporação desse posto no quadro permanente da instituição.
- **Auxiliar de Pedreiro:** Seguindo as recomendações do artigo 1º do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018 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. O dimensionamento de dois profissionais justifica-se em razão da necessidade de auxiliar a realização de consertos e acabamentos, fazimento de concreto, de fachada, manutenção e conservação, e reformas em geral, reparos em piso, parede, teto e etc. Em sentido complementar, cabe destacar que tal posto é crucial no atendimento e o provisionamento de soluções rápidas e pontuais que surgem de modo intempestivo na unidade, sobretudo decorrentes da idade e condições da estrutura predial ora existente. Em outra situação os reparos e correções em tempo hábil não seriam possíveis sem a incorporação desse posto no quadro permanente da instituição.
- **Eletricista Predial:** Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural dispõe de apenas 01 (hum) servidor qualificado em seu quadro de pessoal. A demanda necessária para que possa atender com presteza a execução

dos serviços de todo o Campus são de dois profissionais, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para suporte ao desenvolvimento das atividades fins. Posto composto por um profissional necessário a elaborar levantamento de cargas elétricas, efetuando cálculo dos condutores elétricos para aumento de cargas, fazer manutenção elétrica preventiva, verificando quadro de distribuição de forças, componentes elétricos, transformadores de alta e baixa tensão, estabilizadores, quadros de comandos, casa de máquinas, rede de distribuição, lâmpadas e outros equipamentos elétricos, fazendo as substituições necessárias. A ampliação da rede de instalação elétrica predial ao longo dos anos, fundamentada na criação de novos espaços e incorporação e outros equipamentos, tem requerido constantemente a atuação deste tipo de profissional no âmbito da unidade. Por outro lado, depreciação natural das instalações elétricas em ambiente rural suscitam igualmente a elevação do número de ocorrências para as quais a equipe de manutenção necessita das habilidades do posto de eletricista.

- **Eletricista Industrial:** Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural não dispõe de servidor qualificado em seu quadro de pessoal. Os serviços pretendidos são indispensáveis para suporte ao desenvolvimento das atividades fins do Campus. Faz-se necessário esse profissional para elaborar levantamento de cargas elétricas, efetuando cálculo dos condutores elétricos para aumento de cargas, fazer manutenção elétrica preventiva, verificando quadro de distribuição de forças, componentes elétricos, transformadores de alta e baixa tensão, estabilizadores, quadros de comandos, casa de máquinas, rede de distribuição, lâmpadas e outros equipamentos elétricos, fazendo as substituições necessárias. A área institucional comporta uma grande extensão de redes de alta tensão, sendo marcante a necessidade de rotinas e reparo face às mais diversas circunstâncias inerentes a espaços rurais. Soma-se a isso, a depreciação natural das instalações elétricas da rede exposta bem como os numerosos casos de oscilações/queda de energia que repercutem no funcionamento dos equipamentos elétricos e ensejam intervenções reparadoras urgentes para as quais somente esse profissional está habilitado. Notoriamente, em tais situações a prestação e perícia são fundamentais para a mitigação de dano ao patrimônio e/ou rotina institucional.
- **Encanador / Bombeiro Hidráulico:** O Campus Petrolina Zona Rural possui instalações hidráulicas com vários anos de utilização, algumas das quais acumulando desgastes notórios, sendo corriqueira a necessidade de reparos corretivos e intervenções preventivas. Embora a programação de manutenção institucional tenha promovido a melhoria de muitos quesitos limitantes nesta seara, inclusive com a recuperação integral de certos espaços e instalações, ainda restam diversas áreas sujeitas às mais diversas situações casuísticas acerca das quais são necessárias as ações de correção/reparo /manutenção do hidráulico-sanitárias. Outrossim, as áreas de campo e produção da fazenda demandam com constância a atuação deste tipo de profissional com vistas à preparação de novos sistemas de derivação e/ou captação de água, seja por meio de reparações às tubulações/estruturas existentes, seja por meio de novas redes a serem instaladas.
- **Auxiliar de manutenção Predial:** Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural não dispõe de servidor qualificado em seu quadro de pessoal. Os serviços pretendidos são indispensáveis para suporte ao desenvolvimento das atividades fins do Campus, pois existe a necessidade efetiva de manutenção predial, abrangendo instalações hidráulicas, elétricas, telefonia, lógica, alvenaria e de elementos da construção civil dos componentes das edificações civis do Campus, que necessitam, permanentemente, de serviços de manutenção predial, visando a plena utilização das instalações e a total segurança do público usuário, alunos e servidores
- **Recepcionista:** Orientando-se pelas recomendações artigo 1º do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, 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. O dimensionamento de seis profissionais justifica-se em razão da necessidade de atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, de segunda a sábado, nos setores a biblioteca (01 posto), chefia de administração e Patrimônio (01 posto), Diretoria de administração e Planejamento (01 posto), setor de compras (01 posto), direção de ensino (01 posto) e secretaria de controle acadêmico (01 posto), para que haja a devida recepção dos usuários, comunidade, servidores, autoridades e prestadores de serviços da Campus Petrolina Zona Rural, atendimento com qualidade, cortesia, clareza e objetividade.
- **Secretário(a) Executivo(a):** A Lei nº 9.632/1998, regulamentada pelo Decreto nº 9.507/2018, que extinguiu diversos cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, permite que as atividades correspondentes aos cargos extintos sejam objeto de execução indireta, a exemplo de secretário. Os postos de secretariado são necessários para dar suporte ao Gabinete da Direção-Geral e dos Diretores. Nessa linha, a Portaria/MP nº 443, de 27/12/2018, também estabelece quais são os serviços que podem ser objeto de execução indireta: “Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços: ... XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo.
- **Motorista Rodoviário:** Acorando-se nos pressupostos Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, artigo 1º, justifica-se a esta contratação por não se tratar de serviços configurados como parte da atividade fim da instituição. Com base nisso, e ao mesmo tempo atendendo ao crescimento que a instituição vem se deparando, seja em seu quadro de pessoal (docentes, servidores administrativos e discentes), ou seja, em aumento da frota (programa de reestruturação da rede



federal), não é possível atender às diversas solicitações com o quadro efetivo de motoristas que se encontram a disposição do campus, num total de 02 ( dois) que exercem suas atividades 8 horas/dia. Assim, se inviável atender às programações de visitas técnicas, manterem regularmente as documentações oficiais, sejam elas: ordens bancárias, ofícios destinados a outros órgão públicos ou privados. Leva-se em conta a existência de cinco veículos de passeio para viagens diversas de interesses institucionais/educacionais, inclusive deslocamento para Reitoria do IF Sertão-PE que fica a 28 km de nosso Campus; um ônibus com capacidade para 44 passageiros e uma micro-ônibus com capacidade para 30 pessoas e um veículo tipo “Van” que transporta até 15 passageiros. Assim como a realização de viagens com enfoque de visitas técnicas, congressos que deslocam turmas para eventos em todo o país.

- **Telefonista:** Utilizando como referência as recomendações do artigo 1º do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, 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. 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 sexta, para que haja o devido suporte às atividades dos servidores do Campus Petrolina Zona Rural IF Sertão – PE; a fim de operacionalizar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada.
- **Jardineiro:** Seguindo as recomendações do artigo 1º do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, 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. 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. Executar outras tarefas correlatas, a pedido da Administração.
- **Trabalhador Rural:** Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural 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. 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. Diante das atividades fins da instituição a demanda de auxiliares de campo justifica-se tanto para estruturação da área e produção de 32 hectares quanto para atender turmas dos Cursos técnicos e superiores, como também em setores de produção, agroindústria e projetos de pesquisa e extensão.
- **Trabalhador Rural com manuseio de agentes químicos nocivos à saúde:** Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural 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. 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, APLICAÇÃO DE AGROQUÍMICOS 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. Diante das atividades fins da instituição a demanda de auxiliares de campo justifica-se tanto para estruturação da área e produção de 32 hectares quanto para atender turmas dos Cursos técnicos e superiores, como também em setores de produção, agroindústria e projetos de pesquisa e extensão.
- **Supervisor de Exploração Agrícola:** Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural 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. Faz-se necessário pessoal dedicado ao apoio nos setores do departamento de produção no acompanhamento das atividades agropecuárias desta instituição de ensino. Os trabalhos para serem realizados necessitam de uniformes e equipamentos individuais apropriados para acompanhamentos das atividades agropecuárias e inclusive pulverizações agroquímicas. Diante das atividades fins da instituição é necessária essa demanda para apoiar as atividades práticas na formação dos Cursos técnicos em agricultura, técnicos em agropecuárias e o curso superior em agronomia, como também em setores de produção, projetos de pesquisa e extensão. O campus Petrolina Zona Rural precisa de 2 (dois) posto de trabalho, para setor de campo, tendo em vista a grande área a ser desenvolvida as atividades (198 hectares), como também a logística de gerenciamento e supervisão de pessoal de campo de todos os setores de produção.

- **Trabalhador Rural (Com insalubridade):** Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural 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. 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, APLICAÇÃO DE AGROQUÍMICOS 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. Diante das atividades fins da instituição a demanda de auxiliares de campo justifica-se tanto para estruturação da área e produção de 32 hectares quanto para atender turmas dos Cursos técnicos e superiores, como também em setores de produção, agroindústria e projetos de pesquisa e extensão.

**Campus Salgueiro:** A Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores contemplam esses serviços que, por sua natureza, são necessários ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar sérios prejuízos à Administração. Justificam-se a contratação de serviços de apoio administrativo para garantir as condições necessárias de higiene e garantir um ambiente organizado e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar não só ao cliente interno, como também a todos os usuários que buscam os serviços prestados pelo IF Sertão PE. A prestação dos serviços de apoio administrativo a serem contratados se enquadra como serviços imprescindíveis e necessários, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve se estender por mais de um exercício financeiro e continuamente. Conforme a regulamentação legal, os cargos extintos são passivos de ser objeto de execução indireta.

- **Auxiliar de Agropecuária:** Para essa categoria a ser contratada, o Campus SALGUEIRO 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. Com a implementação das atividades da Fazenda Escola, 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. 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, em média, quanto para atender a aproximadamente 10 turmas do Curso de Agropecuária e projetos de pesquisa e extensão.
- **Cozinheiro:** Para essa categoria a ser contratada, o Campus SALGUEIRO 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 um profissional para atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, necessário para executar atividades de elaboração e distribuição de alimentos; preparar cardápios estabelecidos, através da condimentação, cocção, disposição e disponibilização aos discentes em quantidade e localização determinados. Diante das atividades fins da instituição a demanda de cozinheiro se justifica em virtude da necessidade de contratação do número acima destacado, uma vez que pretendemos atender aos alunos do Campus Salgueiro.
- **Auxiliar de Cozinha:** Para essa categoria a ser contratada, o Campus SALGUEIRO 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 aos alunos do Campus Salgueiro.
- **Copeiro:** Para essa categoria a ser contratada, o Campus SALGUEIRO não dispõe de força de trabalho, em seu quadro de pessoal para atender com presteza a execução dos serviços, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades da entidade. A contratação de um profissional faz-se necessário para preparo de café, chá e outros alimentos ou bebidas, aos servidores e visitantes; recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição; além de lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa.
- **Jardineiro:** : 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. 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. Executar outras tarefas correlatas, a pedido da Administração.

- **Motorista:** 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. O dimensionamento de três profissionais, leva-se em conta a existência de quatro 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 36 passageiros e uma micro-ônibus tipo “Van” (Sprinter), que transporta até 15 passageiros. Assim como a realização de viagens com enfoque em 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.
- **Operador de Máquina Copiadora:** 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. O dimensionamento de um profissional, leva-se em conta a amplitude das atividades que atualmente estão sendo desenvolvidas na sede do Campus, com vistas a atender à os setores administrativos e a demanda dos setores relacionados ao ensino setores.
- **Recepcionista:** 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 da instituição. Os serviços de recepção são responsáveis pelo atendimento ao público, seja recebendo a pessoa presencialmente ou pelo telefone e e-mail. O recepcionista realiza agendamentos, fornece informações e orienta a circulação de pessoas e visitantes.
- **Auxiliar de Serviços Gerais:** Faz-se necessário os serviços de um auxiliar de serviços gerais para auxiliar nas tarefas de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, alvenaria, apoiar a movimentação de materiais de patrimônio e de consumo, além de cuidar da limpeza interna e externa do Prédio. O serviço será prestado de acordo com a necessidade.
- **Porteiro:** Os serviços de portaria são necessários e úteis visando o controle nos acessos do Campus, bem como monitorar o fluxo de pessoas e veículos que adentram as dependências da instituição. Tal serviço será contratado para o campus que se encontra em fase de construção. O serviço será prestado diariamente por 2 (dois) profissionais que revezarão o turno entre si, tendo em vista tal serviço ocorrer em caráter contínuo e ininterrupto.

**Campus Santa Maria da Boa Vista:** Justifica-se a contratação de serviços de Apoio Administrativo, à luz do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços. A contratação descrita permitirá o suporte às atividades administrativas. Com a alocação dos servidores efetivos em suas atividades precípuas, o Campus carece de mão de obra que possa se dedicar ao desempenho das tarefas administrativas ou técnicas acessórias. Com a contratação pretendida, estaria certo o alcance dos objetivos organizacionais, garantindo ainda, o emprego do pessoal efetivo em atividades de seus cargos públicos. Assim, não há como garantir o alcance de metas institucionais finalísticas, sem que haja a terceirização dos serviços de suporte operacional e administrativo. Objetiva-se, com isso, atender aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência, por meio da contratação de empresa prestadora de serviço, que ficará responsável, exclusivamente, pelo desempenho de atividades de suporte administrativo e operacional, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, promovendo a devida disponibilidade de mão de obra para o desempenho das atividades.

- **Recepcionista:** Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função de Recepcionista; dado o grande fluxo de visitantes e comunidade acadêmica no Campus, há a necessidade de pelo menos 1 posto de recepcionista por dia, para desempenhar as funções mencionadas na descrição das atividades.
- **Motorista:** Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função de motorista, bem como atendimento às necessidades de movimentações diárias e realização de viagens no suporte ao desenvolvimento das atividades administrativas e as políticas de interesse do Campus Santa Maria da Boa Vista, para desempenhar as funções mencionadas na descrição das atividades.
- **Cozinheiro:** Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função de Cozinheiro; ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o

desenvolvimento das atividades fins, considerando que é necessário para executar atividades de elaboração e distribuição de alimentos; preparar cardápios estabelecidos, através da condimentação, cocção, disposição e disponibilização aos discentes em quantidade e localização determinados.

- **Auxiliar de Cozinha:** Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função de Cozinheiro; ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins, conforme funções mencionadas na descrição das atividades.
- **Auxiliar de Agropecuária:** Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins, conforme funções mencionadas na descrição das atividades.
- **Jardineiro:** Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins, conforme funções mencionadas na descrição das atividades.
- **Porteiro:** Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins, conforme funções mencionadas na descrição das atividades, bem como, objetivando a garantia, a segurança e a proteção dos equipamentos e instalações do Campus, em cujo rol pode se incluir a proteção à vida, isto dentro dos limites que permeiam o desenvolvimento dos cargos em referência.
- **Zelador:** Justifica-se a contratação do cargo, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades afins, conforme mencionadas na descrição das atividades. A função será suporte à Coordenação Administrativa Operacional nos serviços e demandas relacionados à administração do prédio. Considerando a diversidade de serviços diários, o zelador é a função que melhor se adéqua às necessidades haja vista a pluralidade de demandas diárias.

**Campus Serra Talhadas:** Justifica-se a contratação do serviço de Apoio Administrativo pois o Campus Serra Talhada não dispõe, em seu quadro de servidores, profissionais para execuções diretas desses serviços. A contratação visa zelar pela promoção de um ambiente saudável e que ofereça condições para o desenvolvimento das atividades fins a que o Campus Serra Talhada foi designado. A escolha dos cargos para a prestação dos serviços de apoio administrativo levou em consideração as condições e instalações físicas e estruturais. Sendo assim, podemos apontar um breve relato sobre a relação dos cargos com os seus objetivos de contratação:

- **Motorista Rodoviário:** Atendimento às necessidades de movimentações diárias e realização de viagens no suporte ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas de interesse do Campus Serra Talhada.
- **Copeira:** Necessidade de atendimento diário a um público de 84 pessoas, em média, por dia. Além disso, suporte na realização de eventos, reuniões e no cotidiano do quadro de servidores da do Campus Serra Talhada.
- **Jardineiro:** O Campus Serra Talhada está situado em uma região extremamente quente e a umidade do ar muitas vezes atinge percentuais preocupantes. A manutenção de jardim, gramados e plantas proporcionam melhor qualidade do ar e clima, Para tanto a uma alta demanda profissional para mantê-los em condições ideais. Diariamente há a necessidade de irrigação, poda, adubação, conservação e corte do gramado entre outros serviços específicos.
- **Cozinheiro:** Justifica-se a contratação considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para fazer o preparo da merenda escolar. O Campus Serra Talhada tem planejado a implantação do seu refeitório para possibilitar o preparo da merenda para os alunos. Para tanto surge a necessidade de profissionais qualificados.
- **Auxiliar de cozinha:** Justifica-se a contratação considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para auxiliar no preparo da merenda escolar.
- **Porteiro:** Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função de controle de portaria. Esses profissionais terão como foco principal, além do controle de movimentação na portaria, o controle de acesso nas dependências da instituição.
- **Recepcionista:** Justifica-se a contratação do serviço de Apoio Administrativo pois o Campus Serra Talhada não dispõe, em seu quadro de servidores, profissionais para execuções diretas desse serviço. A contratação visa zelar pela promoção de um ambiente saudável e que ofereça condições para o desenvolvimento das atividades fins a quais o Campus Serra Talhada foi designado. Além disso há a Necessidade de atendimento diário a um público interno e externo humano e permanente

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Limpeza, Manutenção, Transporte e Vigilância - Reitoria.	Rafael Bispo dos Santos
Departamento de Administração e Planejamento - Campus Floresta.	Danilo Rosa Quirino de Sá
Departamento de Administração e Planejamento - Campus Ouricuri.	Jeanilson Magalhães Rodrigues
Departamento de Administração - Campus Petrolina.	Erivelto Almeida de Oliveira
Diretoria de Administração e Planejamento - Campus Petrolina Zona Rural.	Rodolfo Rodrigo Santos Feitosa
Departamento de Administração e Planejamento - Campus Salgueiro.	Antonio Carlos Ferreira
Departamento de Administração e Planejamento - Campus Santa Maria da Boa Vista.	Antonio Junior Moraes Ribeiro
Departamento de Administração e Planejamento - Campus Serra Talhada.	Elenilson Nobre Veras

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Conforme versa IN 05/17:

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Assim entendemos que a prestação do serviço em pauta, possui natureza continuada, e, assim pode ser definido pois, a ausência da prestação ocasiona danos a esta Administração, impedindo que as atividades nela desempenhadas sejam realizadas.

**Duração Inicial do Contrato:** O contrato será firmado por um prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado sucessivas vezes até o máximo de 60 meses conforme reza o artigo 57, II da Lei 8666/93.

**Sustentabilidade:** As boas práticas de otimização de recursos, desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

- Promover um programa interno de treinamento de seus empregados, contínuo da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações quando os reparos forem relacionados com a execução da natureza do contrato
- Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.
- Atuarem, o supervisor, os encarregados e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.

**Transição Contratual:** Considerando que as atividades de apoio administrativo elencados são rotineiras, não há a necessidade da contratada realizar a transição contratual.

Relevância dos requisitos apresentados: Os requisitos apontados visam a contratação de empresa que possua plena capacidade de executar com presteza as atividades descritas no termo de referência e contrato a ser firmado com a Administração.

Entende-se que os requisitos apontados não restringem a competitividade tendo em vista que, há no mercado uma quantidade considerável de empresas com capacidade econômica, técnica e jurídica ao desempenho das prospectivas funções, conclusão esta inferida tendo em vista o número expressivo de empresas que participaram dos certames licitatórios dessa natureza neste Instituto Federal.

Além das condições acima, a contratada deverá:

- Fornecer uniforme/fardamento e identificação adequada aos funcionários, de acordo com as especificações contidas neste Estudo Técnico e/ou no Termo de Referência;
- Os serviços serão prestados durante o expediente do órgão, podendo, em situações excepcionais, haver alteração de horário;

Os funcionários da CONTRATADA, por ela recrutados, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designados para execução dos serviços, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

- Qualificação para o serviço das atividades que lhe forem confiadas;
- Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho
- Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá
- Zelar pelas máquinas, equipamentos e bens do Instituto Federal do Sertão Pernambucano
- Pertencer ao quadro de empregados da contratada.

## DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

Em conformidade com a Lei nº 6.514, de 22.12/1977 e Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho, a empresa contratada deverá cumprir as Normas Regulamentadoras – NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Documentos a serem apresentados pela contratada à comissão de fiscalização do IFSertãoPE antes do início das atividades objeto do Contrato:

I) Registro na Delegacia Regional do Trabalho do seu Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT.

II) Caso a Empresa contratada estiver desobrigada a constituir o SESMT conforme o quadro II da NR-04 (Portaria 3.214/78) deverá a mesma designar ou contratar um profissional de Segurança do Trabalho para elaborar e acompanhar o “Programa de Segurança e Saúde do Trabalho,” conforme disposições das Normas Regulamentadoras.

III) Relação dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

IV) Ficha de entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) com seu respectivo Certificado de Aprovação e comprovantes de treinamento de uso adequado desses EPIs.

V) Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR contendo, no mínimo, o inventário de riscos e o plano de ação conforme a NR-01.

VI) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional conforme previsto na NR-07.

VII) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional (Admissional/Periódico e Demissional).

VIII) Certificado de Treinamento referente a NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade) obrigatório para os trabalhadores que executam serviços tendo como risco a Eletricidade.

IX) Certificado de Capacitação para trabalhos em altura com treinamento teórico e prático para todos os trabalhadores que prestam serviços em altura acima de 2 (dois) metros; com carga horária mínima de 8 (oito) horas conforme previsto na NR-35.

X) Certificado de Capacitação de Operação de Motosserras conforme previsto na NR-12.

Para fins de caracterização de atividades ou operações insalubres ou perigosas nos locais de trabalho a empresa contratada deverá apresentar, sem ônus para o IFSertãoPE, laudo técnico elaborado nos termos das disposições previstas na NR-15 – Atividades e operações insalubres e NR-16 – Atividades e operações perigosas.

O fornecimento dos equipamentos de proteção coletiva e de proteção individual é de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, bem como o fornecimento de uniformes aos seus empregados.

A comissão de fiscalização poderá a qualquer tempo, independente de aviso ou notificação, suspender a execução dos serviços, sem ônus para o IFSertãoPE, se constatar o não cumprimento das Normas Regulamentadoras relativas à segurança e medicina do trabalho.

## 5. Levantamento de Mercado

Foi feita uma pesquisa na busca de soluções para a demanda atualmente apresentada para contratação de apoio administrativo. Nesse sentido, quanto ao regime de trabalho, encontra-se duas formas:

- **Sem dedicação exclusiva de mão-de-obra**

Neste tipo de solução de mercado, não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva, assim, a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda, geralmente relacionados a serviços de pronto atendimento.

- **Com dedicação exclusiva de mão-de-obra**

Já nesta modalidade, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, com dedicação exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão ou entidade.

A partir de então, buscou-se também as formas diferenciadas de execução dos serviços. Nesse contexto, seguem alguma identificadas na pesquisa:

- Serviço de Apoio Administrativo com carga horária de 44 horas semanais ou 30 horas semanais para cargos específicos. Serviço de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva
- Serviços de Apoio (sob demanda). Serviço continuado sem dedicação exclusiva. O posto será convocado somente na necessidade do serviço. Não é recomendável quando existem serviços constantes e intermitentes;
- Serviço de Apoio Administrativo por tarefa. Serviço não continuado sem dedicação exclusiva. Os postos terão suas atividades e períodos pré-definidos. Não se aplica quando existem serviços que necessitam de execução constantes.
- Serviço de Apoio Administrativo com carga horária reduzida. Serviço de natureza continuada com dedicação exclusiva. Neste tipo de serviço a redução da carga horária reduz o custo, contudo a periodicidade e frequência deve estar em consonância com as atividades que o órgão necessita.

## 6. Descrição da solução como um todo

Diante do cenário de pesquisas realizadas na busca de soluções de mercado, entende-se que a solução que melhor se adequa a realidade do IFSertãoPE é a prestação de Serviços de Apoio Administrativo, por meio de fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, com pagamentos mensais à contratada que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços ao IFSertãoPE e será medido pelo instrumento de medição de resultados – IMR.

A prestação de serviços estará relacionada com a descrição da função a ser contratada conforme CBO próprio, como também ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época.

Descrição das atribuições e requisitos mínimos dos cargos com base no Código Brasileiro de Ocupações

Seguem as informações resumidas dos cargos demandados pela Unidades do IFSertãoPE:

--

<b>Auxiliar de Agroindústria para processamento de Laticínios - CBO: 8415-05- Carga horária de 44 horas semanais</b>	
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processamento de leite e derivados;</li> <li>• Conservação, acondicionamento e manuseio de leites e derivados;</li> <li>• Preparação de amostras para auxiliar em aulas práticas;</li> <li>• Monitoramento e análise visual;</li> <li>• Limpeza e regulação de equipamentos relacionados.</li> </ul>	<b>Requisitos de qualificação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir nível fundamental completo;</li> <li>• Experiência de no mínimo 6 meses comprovada em CTPS ou por meio de declaração de empregador</li> </ul>
	<b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b>  Conforme descrição em anexo.
<b>Unidade(s) Demandante(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> </ul>	

<b>Auxiliar de Agroindústria para panificação - CBO: 8483-05 - Carga horária de 44 horas semanais</b>	
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processamento de massas, bolos, tortas, biscoitos, recheios;</li> <li>• Armazenamento e condicionamento de pães e derivados;</li> <li>• Entrega e distribuição para os setores requisitantes.</li> </ul>	<b>Requisitos de qualificação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir nível fundamental completo;</li> <li>• Experiência de no mínimo 6 meses comprovada em CTPS ou por meio de declaração de empregador.</li> </ul>
	<b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b>  Conforme descrição em anexo.
<b>Unidade(s) Demandante(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> </ul>	

<b>Auxiliar de Agroindústria Carnes e Afins - CBO: 8485-10 - Carga horária de 44 horas semanais</b>	
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processamento;</li> <li>• Acondicionamentos de carnes e derivados;</li> <li>• Atividades de apoio logístico ao refeitório da instituição;</li> <li>• Manuseio de alimentos em câmaras frias do setor de agroindústria;</li> </ul>	<b>Requisitos de qualificação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir nível fundamental completo;</li> <li>• Experiência de no mínimo 6 meses comprovada em CTPS ou por meio de declaração de empregador.</li> <li>• Possui CNH categoria A</li> </ul>
	<b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega e distribuição para os setores requisitantes.</li> </ul>	Conforme descrição em anexo.
<b>Unidade(s) Demandante(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Campus Petrolina Zona Rural</li> </ul>	

<b>Auxiliar de Agropecuária</b> - CBO: 6210-05 - Carga horária de 44 horas semanais	
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos;</li> <li>Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos;</li> <li>Abrir valas e drenos;</li> <li>Construir e reformar cercas;</li> <li>Efetuar serviços de roçagens e destocamentos;</li> <li>Efetuar atividades manuais de plantio e colheita;</li> <li>Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades;</li> <li>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>Apoio no preparo dos locais de manejo animal e vegetal para aulas;</li> <li>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.</li> <li>Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, como por exemplo: Tratar animais da pecuária e cuidar da sua reprodução; Preparar solo para plantio e manejar área de cultivo;</li> <li>Efetuar manutenção na propriedade</li> </ul>	<b>Requisitos de qualificação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir Nível Fundamental;</li> </ul> <b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b> <p>Conforme descrição em anexo.</p>
<b>Unidade(s) Demandante(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Campus Floresta</li> <li>Campus Ouricuri</li> <li>Campus Salgueiro;</li> <li>Santa Maria da Boa Vista</li> </ul>	

<b>Auxiliar de Cozinha</b> - CBO: 5135-05 - Carga horária de 44 horas semanais	
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitar material necessário para realização de suas tarefas;</li> <li>Participar do preparo das refeições planejadas;</li> <li>Manter a higiene e a ordem no local de trabalho evitando a presença de vetores e pragas urbanas;</li> <li>Utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e utensílios de trabalho;</li> </ul>	<b>Requisitos de qualificação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir Nível Fundamental;</li> <li>Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar desperdícios, sobras e rejeitos, informando ao nutricionista;</li> <li>• Registrar o número de refeições servidas e informar diariamente ao nutricionista;</li> <li>• Fazer a higienização de todos os alimentos do cardápio conforme legislação;</li> <li>• Acondicionar os alimentos nas cubas gastronorm objetivando boa apresentação das preparações;</li> <li>• Colocar os alimentos prontos no PassThrough (ideal para fazer a passagem dos alimentos da cozinha para o refeitório);</li> <li>• Comunicar à chefia imediata caso haja qualquer dúvida ou anormalidade;</li> <li>• Dar continuidade aos programas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação implantados pelo IF Sertão PE;</li> <li>• Abastecer o balcão de distribuição com bandejas, talheres, palitos, guardanapos e etc.;</li> <li>• Lavar bandejas e talheres nos horários das refeições;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li> </ul>	<p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>
<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Floresta</li> <li>• Campus Ouricuri</li> <li>• Campus Salgueiro</li> <li>• Campus Santa Maria da Boa Vista</li> <li>• Campus Serra Talhada</li> </ul>	

<p><b>Auxiliar de Cozinha</b> - CBO: 5135-05 - Carga horária 12x36 (Escala)</p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitar material necessário para realização de suas tarefas;</li> <li>• Participar do preparo das refeições planejadas;</li> <li>• Manter a higiene e a ordem no local de trabalho evitando a presença de vetores e pragas urbanas;</li> <li>• Utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e utensílios de trabalho;</li> <li>• Registrar desperdícios, sobras e rejeitos, informando ao nutricionista;</li> <li>• Registrar o número de refeições servidas e informar diariamente ao nutricionista;</li> <li>• Fazer a higienização de todos os alimentos do cardápio conforme legislação;</li> <li>• Acondicionar os alimentos nas cubas gastronorm objetivando boa apresentação das preparações;</li> <li>• Colocar os alimentos prontos no PassThrough (ideal para fazer a passagem dos alimentos da cozinha para o refeitório);</li> <li>• Comunicar à chefia imediata caso haja qualquer dúvida ou anormalidade;</li> <li>• Dar continuidade aos programas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação implantados pelo IF Sertão PE;</li> <li>• Abastecer o balcão de distribuição com bandejas, talheres, palitos, guardanapos e etc.;</li> <li>• Lavar bandejas e talheres nos horários das refeições;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li> </ul>	<p><b>Requisitos de qualificação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Nível Fundamental;</li> <li>• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li> </ul> <p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>

<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> </ul>
---

<p><b>Auxiliar de Pedreiro - CBO: 7170-20 - Carga horária de 44 horas semanais</b></p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;</li> <li>• Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;</li> <li>• Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando as condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;</li> <li>• Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações-CBO.</li> </ul>	<p><b>Requisitos de qualificação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir nível fundamental incompleto (ter cursado no mínimo 5º ano);</li> <li>• Curso profissionalizante de até duzentas horas ou experiência mínima de 12 meses.</li> </ul> <p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>
<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> </ul>	

<p><b>Auxiliar Operacional de Logística - CBO: 4141-40 - Carga horária de 44 horas semanais</b></p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e Identificação dos itens;</li> <li>• Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações da compra através da Nota de Empenho;</li> <li>• Separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes;</li> <li>• Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras com vistas a prevenir faltas e excessos;</li> <li>• Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento;</li> <li>• Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês;</li> <li>• Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas;</li> <li>• Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;</li> <li>• Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;</li> </ul>	<p><b>Requisitos de qualificação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Ensino Médio Completo;</li> <li>• Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li> </ul> <p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li> </ul>
<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Campus Petrolina</li> </ul>

<p><b>Auxiliar de Manutenção Predial - CBO: 5143-25 - Carga horária de 44 horas semanais</b></p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;</li> <li>Quebrar pedras e pavimentos;</li> <li>Limpar ralos e bocas-de-lobo;</li> <li>Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;</li> <li>Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;</li> <li>Auxiliar na execução de serviços de calçetaria;</li> <li>Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;</li> <li>Assentar tubos de concreto, sob supervisão;</li> <li>Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;</li> <li>Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;</li> <li>Efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e controles eletroeletrônicos;</li> <li>Efetuar a manutenção das instalações hidráulicas prediais;</li> <li>Verificar o funcionamento dos sistemas de áudio e vídeo;</li> <li>Executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas;</li> <li>Inspecionar o sistema de ar condicionado;</li> <li>Executar medições de grandezas elétricas;</li> <li>Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias;</li> <li>Realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);</li> <li>Efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação);</li> <li>Efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação);</li> <li>Fixação de peças soltas ou danificadas);</li> <li>Realizar serviços de esquadria, vidraçaria, solda, marcenaria, carpinteiro, etc;</li> <li>Realizar serviços de remoção, instalação e conserto de fechaduras;</li> <li>Realizar serviços de manutenção civil predial, tais como pintura, alvenaria, gesso, reparos de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção civil;</li> <li>Realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;</li> <li>Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;</li> </ul>	<p><b>Requisitos de qualificação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir ensino fundamental completo, NR10 (certificação), NR35 (Trabalho em altura) e NR06 (Equipamento de Proteção Individual EPI);</li> <li>Conhecimentos técnicos: leitura e interpretação de planta baixa, interpretação e análise de escalas e medidas;</li> <li>Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 1 ano de experiência profissional.</li> </ul> <p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. Dimensionamento dos materiais necessários para cada tipo de serviços a ser executado;</li> <li>• Calcular áreas do ambiente de execução dos serviços e outras tarefas relacionadas com a função</li> </ul>	
<b>Unidade(s) Demandante(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Ouricuri</li> <li>• Campus Petrolina</li> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> <li>• Campus Salgueiro</li> </ul>	

<b>Copeiro(a) - CBO: 5134-25 - Carga horária de 44 horas semanais</b>	
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitar material necessário para realização de suas tarefas;</li> <li>• Preparar e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas para os servidores e visitantes;</li> <li>• Preparar bandejas, pratos e mesas;</li> <li>• Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição;</li> <li>• Lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa;</li> <li>• Limpar a geladeira, forno micro-ondas, cafeteiras e demais equipamentos da copa/cozinha da Instituição, utilizando os produtos adequados, pelo menos uma vez por semana, ou quando a Administração da Instituição determinar;</li> <li>• Obedecer aos critérios de Sustentabilidade Ambiental: realizando a separação dos lixos orgânicos e recicláveis, racionalizando/economizando energia elétrica e água;</li> <li>• Zelar pela conservação dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato, ao fiscal do contrato, qualquer dificuldade na execução do serviço, defeito ou estrago que impeçam o bom andamento das atividades;</li> <li>• Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;</li> </ul>	<b>Requisitos de qualificação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade;</li> <li>• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li> </ul>
	<b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b> Conforme descrição em anexo.
<b>Unidade(s) Demandante(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reitoria</li> <li>• Campus Petrolina</li> <li>• Campus Salgueiro</li> <li>• Campus Ouricuri</li> <li>• Campus Serra Talhada</li> </ul>	

<b>Cozinheiro(a) - CBO: 5132-05 - Carga horária de 44 horas semanais</b>	
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar alimentos e bebidas;</li> </ul>	<b>Requisitos de qualificação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Nível Fundamental;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolher o material adequado para o preparo dos alimentos e das bebidas;</li> <li>• Pesquisar e executar novas receitas;</li> <li>• Ter atitudes criativas e inovadoras;</li> <li>• Colaborar no planejamento de cardápios;</li> <li>• Conciliar da melhor forma tempo e qualidade na execução dos serviços; Cuidar da apresentação pessoal;</li> <li>• Cuidar da limpeza e higiene no ambiente de trabalho;</li> <li>• Colaborar com a equipe;</li> <li>• Entender e anotar recados, atender telefonemas e fazer cálculos básicos;</li> <li>• Zelar pelo patrimônio;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li> </ul>
<p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>	
<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Salgueiro</li> <li>• Campus Ouricuri</li> <li>• Campus Santa Maria da Boa Vista</li> <li>• Campus Serra Talhada</li> </ul>	

<p><b>Cozinheiro(a) - CBO: 5132-05 - Carga horária 12x36 (Escala)</b></p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar alimentos e bebidas;</li> <li>• Escolher o material adequado para o preparo dos alimentos e das bebidas;</li> <li>• Pesquisar e executar novas receitas;</li> <li>• Ter atitudes criativas e inovadoras;</li> <li>• Colaborar no planejamento de cardápios;</li> <li>• Conciliar da melhor forma tempo e qualidade na execução dos serviços; Cuidar da apresentação pessoal;</li> <li>• Cuidar da limpeza e higiene no ambiente de trabalho;</li> <li>• Colaborar com a equipe;</li> <li>• Entender e anotar recados, atender telefonemas e fazer cálculos básicos;</li> <li>• Zelar pelo patrimônio;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO</li> </ul>	<p><b>Requisitos de qualificação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Nível Fundamental;</li> <li>• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li> </ul>
<p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>	
<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> </ul>	

<p><b>Eletricista Predial - CBO: 7156-10 - Carga horária de 44 horas semanais</b></p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b></p>	<p><b>Requisitos de qualificação:</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de manutenção e instalação elétrica em instalações prediais utilizando as ferramentas adequadas à operação, os equipamentos de proteção individual e o material com especificações técnicas a atividade desenvolvida;</li> <li>• Manter os equipamentos de trabalho em condições de uso;</li> <li>• Elaborar levantamento de cargas elétricas, efetuando cálculo dos condutores elétricos para aumento de cargas;</li> <li>• Fazer manutenção elétrica preventiva, verificando quadro de distribuição de forças, componentes elétricos, transformadores de alta e baixa tensão, estabilizadores, quadros de comandos, casa de máquinas, rede de distribuição, fazendo a substituição necessária;</li> <li>• Verificar e trocar lâmpadas, fiação, chaves magnéticas, chaves automáticas, relógios, chuveiros, calhas e torneiras elétricas;</li> <li>• Fazer requisições de materiais com especificações técnicas que supram a demanda e para uso na execução de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia imediata;</li> <li>• Realizar pequenos reparos em equipamentos de pequeno porte, desde que dentro das habilidades e competências de sua formação;</li> <li>• Realizar monitoramento e medições em sistemáticas de rotinas, com vistas a identificação preliminar e falhas e/ou necessidade de eventuais reparos.</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino médio e qualificação básica de duzentas horas-aula (eletricista de instalações) e quatrocentas horas-aula (eletricista de instalações de cenários e eletricista de instalação de edifícios);</li> <li>• Curso específico em NR-10 (básico e SEP)</li> <li>• Experiência registrada em carteira de trabalho na função de eletricista predial.</li> </ul>
<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Petrolina</li> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> </ul>	<p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>

<p><b>Eletricista Industrial</b> - CBO: 3131-20 - Carga horária de 44 horas semanais</p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução de instalações elétricas em baixa e alta tensão (13.8kV), subestações elétricas, montagem de quadros elétricos;</li> <li>• Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos elétricos de baixa e alta tensão;</li> <li>• Realização de medições e testes em instalações elétrica;</li> <li>• Realização de testes de isolamento e ensaios em transformadores e outros equipamentos elétricos;</li> <li>• Fornecimento de informações para a elaboração de relatórios e para a atualização de projetos e plantas ("as built"), além de outras atribuições de grau de complexidade equivalente.</li> </ul>	<p><b>Requisitos de qualificação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusão de curso de formação profissionalizante e de curso específico em NR-10 (básico e SEP), no SENAI ou IF ou outra instituição reconhecida pelo MEC;</li> <li>• Experiência de no mínimo 1 (um) ano no exercício de atividade compatível com as atribuições, comprovada por anotações em carteira profissional.</li> </ul> <p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo</p>
<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> </ul>	

<b>Encanador</b> - CBO: 7241-10 - Carga horária de 44 horas semanais	
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definindo traçados e dimensionando tubulações;</li> <li>• Especificar, quantificar e inspecionar materiais;</li> <li>• Preparar locais para instalações, realizando pré-montagem e instalação de tubulações.</li> <li>• Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade.</li> <li>• Proteger instalações e fazer manutenções prediais, em equipamentos e acessórios;</li> <li>• Identificar fluxo de água de rede;</li> <li>• Realizar levantamento de materiais necessários ao serviço, inclusive com o dimensionamento dos materiais necessários para cada tipo de serviços a ser executado; calcular áreas do ambiente de execução dos serviços;</li> <li>• Fazer manutenções e reparos preventivos de tubulações e conexões de rede hidrossanitárias, inclusive com recuperação de vasos sanitários, desobstrução de águas sorvida, desobstrução de caixa de esgotos e caixa de gordura (dejetos);</li> <li>• Instalar torneiras, pias de lavatório;</li> <li>• Efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicas, como fazer ligações, desligamentos e religações de água; fazer ligações de água em redes mestras e extensão de redes; realizar a pré montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros;</li> <li>• Fazer a manutenção das redes de água já existentes; verificar defeitos, fazer o conserto e a manutenção de hidrômetros;</li> <li>• Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>• Instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação;</li> <li>• Efetuar instalação de redes hidráulicas e de esgoto, localizando e eliminando vazamentos através de equipamentos eletrônicos específicos, trocando canos e manilhas, utilizando-se de vergalhões para desentupir, chaves corrente, grifo, bombas de pressão manual e outros;</li> <li>• Efetuar manutenção em encanamentos em geral, consertando ou trocando caixas d'água, chuveiros, ralos, válvulas, registros, canos avariados e manilhas de esgoto;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas à função.</li> </ul>	<b>Requisitos de qualificação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino fundamental completo e curso básico de qualificação profissional;</li> <li>• Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS e /ou através de declaração de serviços prestados.</li> </ul>
<b>Unidade(s) Demandante(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> </ul>	

<b>Jardineiro</b> - CBO: 6220-10 - Carga horária de 44 horas semanais	
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;</li> <li>• Combater às pragas, fungos e insetos;</li> <li>• Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;</li> <li>• Colher policulturas;</li> <li>• Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;</li> </ul>	<b>Requisitos de qualificação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino fundamental completo;</li> <li>• Experiência de 06 (seis)</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar de propriedades rurais;</li> <li>• Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais;</li> <li>• Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>meses devidamente comprovada para a função (CTPS).</p>
	<p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>
<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Floresta</li> <li>• Campus Ouricuri</li> <li>• Campus Petrolina</li> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> <li>• Campus Salgueiro</li> <li>• Campus Santa Maria da Boa Vista</li> <li>• Campus Serra Talhada</li> </ul>	
<p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Campus Floresta não exige experiência de 06 meses para esse cargo.</p>	

<p><b>Motorista - CBO: 7824-05 - Carga horária de 44 horas semanais</b></p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir veículos oficiais de pequeno, médio porte e grande porte, para a prestação de serviços diversos;</li> <li>• Conduzir o veículo com a necessária documentação;</li> <li>• Lubrificar e abastecer o veículo;</li> <li>• Zelar pela conservação do veículo;</li> <li>• Manter o veículo limpo;</li> <li>• Comunicar a necessidade de manutenção no veículo;</li> <li>• Informar imediatamente à Contratante qualquer defeito que ocorrer com o veículo para que o mesmo seja sanado;</li> <li>• Utilizar meio de comunicação tipo telefone celular, para facilitar o contato entre o IF Sertão PE e o condutor;</li> <li>• Respeitar as regras de trânsito e responder pelas infrações;</li> <li>• Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do Setor de Transportes;</li> <li>• Ter trato cordial com os servidores e alunos que transportar;</li> <li>• Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;</li> </ul>	<p><b>Requisitos de qualificação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Ensino Médio Completo;</li> <li>• Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS);</li> <li>• Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria D - no mínimo.</li> <li>• Comprovante de participação de curso em Transporte de Passageiros.</li> <li>• Curso de Direção Defensiva</li> <li>• Curso de Movimentação Operacional de Produtos Perigosos - Mopp (ver observação)</li> </ul>

	<p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>
<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reitoria</li> <li>• Campus Floresta</li> <li>• Campus Ouricuri</li> <li>• Campus Petrolina</li> <li>• Campus Petrolina Zona Rura</li> <li>• Campus Salgueiro</li> <li>• Campus Santa Maria da Boa Vista</li> <li>• Campus Serra Talhada</li> </ul>	
<p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Somente os Campi Petrolina e Floresta estão exigindo o curso de Movimentação Operacional de Produtos Perigosos.</p>	

<p><b>Operador de Máquina Copiadora - CBO: 4151-30 - Carga horária de 44 horas semanais</b></p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar equipamentos reprográficos; Organizar, despachar e encaminhar documentos e informações;</li> <li>• Providenciar solicitação de material e incorporar material ao acervo;</li> <li>• Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;</li> <li>• Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos;</li> <li>• Encadernação de materiais impressos;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo delas, para reproduzir desenho, tabelas, documentos e outros impressos.</li> <li>• Efetuar a limpeza periódica da máquina copiadora; controlar a movimentação de cópias retiradas, recebimento de numerário e requisições;</li> <li>• Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros.</li> <li>• Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, abarcadas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO</li> </ul>	<p><b>Requisitos de qualificação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Ensino Médio completo;</li> <li>• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li> </ul> <p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>
<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Ouricuri</li> <li>• Campus Salgueiro</li> </ul>	

**Pedreiro** - CBO: 7152-10 - Carga horária de 44 horas semanais

**Descrição das Atividades:**

- Comunicar imediatamente, ao Departamento de Administração e Patrimônio, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Assumir diariamente o serviço, com aparência pessoal adequada;
- Auxiliar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Auxiliar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades, para obter argamassa desejada;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
- Construir alicerces, levantar paredes, telhados, muros e construções similares;
- Rebocar estruturas construídas;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
- Trabalhar em escadas ou andaimes;
- Operar betoneira;
- Retocar pintura das superfícies externas e internas e outras obras raspando-as;
- Efetuar serviços de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira;
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, forros e guarnições;
- Efetuar montagem, instalação e conservação de tubulações de água e esgoto;
- Instalar louça sanitária, condutores, caixa d'água, azulejos, caixa de passagem elétricas, registros e outros acessórios;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- Zelar pelo patrimônio e promovendo a limpeza geral de telhado eliminando goteiras;
- Substituição e fixação de telhas;
- Fazer reparos em pontos de umidade em lajes;
- Efetuar reparos na camada de proteção das lajes;
- Auxiliar nas inspeções e reparos de instalações elétricas de baixa tensão; verificando disjuntores;
- Efetuar o reaperto de sistemas de fixação em esquadrias, dobradiças e fechaduras;
- Executar trabalhos simples de verificação e reparo de peças metálicas; cortar, perfurar, esmerilhar peças de metal em geral;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à ambiente organizacional;
- 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:**

- Ensino Fundamental completo
- Experiência mínima de 12 (doze) meses, devidamente comprovada na função (CTPS).

**Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:**

Conforme descrição em anexo.

**Unidade(s) Demandante(s):**

- Campus Petrolina Zona Rural

**Porteiro** - CBO: 5174-10 - Carga horária: 44 horas semanais

<p><b>Descrição das Atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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; inspecionar os veículos no estacionamento; contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; prevenir incêndios;</li> <li>• 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;</li> <li>• Receber/controlar materiais e equipamentos: Recepção 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;</li> <li>• Comunicar-se: Falar ao telefone; transmitir recados; lidar com o público; operar sistema telefônico (ramal) quando necessário; redigir relatórios; informar os regulamentos aos interessados;</li> <li>• Demonstrar competências pessoais: Demonstrar educação; Manter a postura; Demonstrar honestidade; Aplicar os ensinamentos do treinamento; Demonstrar asseio; Demonstrar atenção; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar paciência; Manter o autocontrole; Organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Demonstrar proatividade; Aplicar normas de combates a incêndio; Ser desinibido; Demonstrar senso de responsabilidade;</li> <li>• Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;</li> <li>• Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;</li> <li>• Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;</li> <li>• Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;</li> <li>• Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;</li> <li>• Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, abarcadas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li> </ul>	<p><b>Requisitos de qualificação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Ensino Médio Completo;</li> <li>• Experiência de no mínimo 6 meses, devidamente comprovada para a função (CTPS).</li> </ul>
<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Santa Maria da Boa Vista</li> <li>• Campus Serra Talhada</li> </ul>	<p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>
<p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Para o Campus Serra Talhada a escolaridade exigida é nível fundamental</p>	

<p><b>Porteiro - CBO: 5174-10 - Escala de 12/36</b></p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b></p>	<p><b>Requisitos de qualificação:</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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; inspecionar os veículos no estacionamento; contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; prevenir incêndios;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Comunicar-se: Falar ao telefone; transmitir recados; lidar com o público; operar sistema telefônico (ramal) quando necessário; redigir relatórios; informar os regulamentos aos interessados;</li> <li>• Demonstrar competências pessoais: Demonstrar educação; Manter a postura; Demonstrar honestidade; Aplicar os ensinamentos do treinamento; Demonstrar asseio; Demonstrar atenção; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar paciência; Manter o autocontrole; Organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Demonstrar prestatividade; Aplicar normas de combates a incêndio; Ser desinibido; Demonstrar senso de responsabilidade;</li> <li>• Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;</li> <li>• Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;</li> <li>• Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;</li> <li>• Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;</li> <li>• Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;</li> <li>• Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, abarcadas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Ensino Médio Completo;</li> <li>• Experiência de no mínimo 6 meses, devidamente comprovada para a função (CTPS).</li> </ul>
	<p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>
<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Floresta</li> <li>• Campus Ouricuri</li> <li>• Campus Petrolina</li> <li>• Campus Salgueiro</li> </ul>	

<p><b>Recepcionista - CBO: 4221-05 - Carga horária de 44 horas semanais</b></p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;</li> <li>• Atender chamadas telefônicas;</li> <li>• Operar microcomputadores;</li> </ul>	<p><b>Requisitos de qualificação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Ensino Médio Completo;</li> <li>• Experiência de no mínimo 6 meses, devidamente</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;</li> <li>• 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;</li> <li>• Realizar controle de acesso de pessoas às dependências do Campus;</li> <li>• Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> <li>• Preferencialmente, que tenha conhecimento do ambiente Windows e Linux, nas ferramentas Word, Excel, Writer e Calc;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, abarcadas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;</li> </ul>	<p>comprovada para a função (CTPS).</p>
	<p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>
<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reitoria</li> <li>• Campus Floresta</li> <li>• Campus Petrolina</li> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> <li>• Campus Ouricuri</li> <li>• Campus Salgueiro</li> <li>• Campus Santa Maria da Boa Vista</li> <li>• Campus Serra Talhada</li> </ul>	
<p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O Campus Floresta não exige experiência para esse cargo.</p>	

<p><b>Secretário Executivo - CBO: 2523-05 - Carga horária de 44 horas semanais</b></p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar Direções/Diretorias atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondências físicas e eletrônicas, organizando eventos, reuniões, visitas técnicas e/ou viagens institucionais;</li> <li>• Auxiliar Direções/Diretorias no acompanhamento e supervisão de equipes de trabalho, gerindo suprimentos, informações e arquivos (documentos físicos e eletrônicos), bem como na execução das tarefas administrativas cooperadas.</li> <li>• Executar atividades de média e alta complexibilidade relativas ao planejamento, organização e a execução de serviços de secretariado, conforme art. 4º da Lei nº 7377/1985;</li> <li>• Executar tarefas relativas à anotação, redação e organização de documentos e prestar outros serviços, como registro de compromissos e</li> </ul>	<p><b>Requisitos de qualificação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior concluído em Secretariado Executivo, conforme estabelecido na Lei nº 7377/1985;</li> <li>• Experiência mínima de 3 (três) anos na função, comprovados em CTPS ou por meio de declaração de empregadores;</li> <li>• Boa fluência verbal; Boa dicção; Bom relacionamento para trabalhar em equipe;</li> <li>• Excelentes conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;</li> <li>• Conhecimento oral e escrito em um segundo idioma, preferencialmente inglês;</li> <li>• Domínio para utilização de softwares como editor de textos (por exemplo Microsoft Word), planilhas eletrônicas (por exemplo Microsoft Excel), apresentações (por exemplo Microsoft Power Point), visualização de dados (por exemplo Microsoft Power BI) e Internet (utilização de navegadores, ferramentas de busca, acesso à sistemas do governo federal e da Ancine na web). Desejável, mas não obrigatório, conhecimento de ferramentas de banco de dados (por exemplo Microsoft Access) e agenda eletrônica;</li> </ul>

<p>informações e atendimento de autoridades e convidados, observando as especificações e normas internas da instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigir minutas de correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos no serviço público, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa (redação própria de textos profissionais e técnicos);</li> <li>• Organizar os compromissos das autoridades administrativas, dispor de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais ou internacionais e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações e publicização de agendas, possibilitando o cumprimento das obrigações e prazos correspondentes;</li> <li>• Receber pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações necessárias;</li> <li>• Organizar e gerenciar o arquivo setorial de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, para conservá-los e facilitar a consulta;</li> <li>• Realizar o levantamento e providenciar o material de escritório necessário ao funcionamento setorial de forma integral;</li> <li>• Utilizar equipamento usuais de escritório (máquinas de calcular, copiadoras, scanners e outros);</li> <li>• Acompanhar as autoridades administrativas, em reuniões, quando necessário;</li> <li>• Elaborar minutas de tabelas, planilhas eletrônicas, apresentações, gráficos e painéis executivos (dashboards), documentos de texto de apoio às atividades da alta administração, bem como acessar banco de dados, sistemas de gerenciamento de documentos e organização de equipes, sistemas corporativos de informação, soluções corporativas de geração de relatório executivo, e navegação para pesquisa, coleta e organização de informação na Internet;</li> <li>• Providenciar agendamento de viagens/visitas institucionais nacionais e internacionais, gerindo reservas de hotéis e outras ações de apoio logístico necessárias e condizentes com a função;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc;</li> <li>• Demonstrar capacidade de concentração e assimilação de conteúdo;</li> <li>• Ter boa relação interpessoal;</li> <li>• Ser capaz de atualizar-se tecnicamente;</li> <li>• Demonstrar predisposição a desafios, inclusive com bom nível de adaptabilidade a novos conhecimentos</li> <li>• Possuir excelente nível de organização e planejamento de suas rotinas;</li> <li>• Possuir redação própria, conhecimentos protocolares e domínio em tramitação de processos administrativos eletrônicos;</li> <li>• Conhecimento do manual da Presidência da República;</li> <li>• Ser assíduo (a) e pontual.</li> </ul>
	<p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>
<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> </ul>	

<p><b>Supervisor Agrícola (Com moto) - CBO: 6201-05- Carga horária de 44 horas semanais</b></p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b></p>	<p><b>Requisitos de qualificação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir nível médio completo;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar diretamente as equipes de trabalhadores agropecuários em sua lida no campo, na alimentação, reprodução e reposição de animais e nos tratos culturais;</li> <li>• Supervisionar diretamente as equipes de trabalhadores agropecuários em sua lida no campo e no manejo dos tratos culturais das culturas agrícolas;</li> <li>• Manejo dos sistemas de irrigação da fazenda;</li> <li>• Participar do planejamento das atividades e controle de qualidade e produtividade agropecuária; Realizar manutenção em equipamentos mecânicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CNH categoria A.</li> <li>• Experiência comprovada em carteira de trabalho de no mínimo 6 meses</li> </ul>
	<p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>
<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> </ul>	

<p><b>Telefonista - CBO: 4222-05 - Carga horária de 30 horas semanais</b></p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender ao usuário do serviço, identificando-se (nome do atendente);</li> <li>• Efetuar a transmissão e o recebimento de mensagens telefônicas;</li> <li>• Receber e/ou realizar ligações telefônicas e repassá-las às pessoas interessadas;</li> <li>• Fornecer informações, tais como: ramais, alteração de número telefônico, códigos de área nacionais e internacionais, e horário de atendimento;</li> <li>• Operar a central de comutação telefônica para estabelecer comunicações internas e externas, nacionais ou internacionais, quando solicitadas;</li> <li>• Zelar pela manutenção dos equipamentos, comunicando qualquer defeito imediatamente ao Executor do Contrato designado pelo Tribunal, para assegurar as perfeitas condições de funcionamento;</li> <li>• Anotar recados, tirar dúvidas e responder perguntas ou encaminhá-las a funcionários aptos a respondê-las;</li> <li>• Manter em funcionamento ininterrupto a central de comutação telefônica no horário de 07 (sete) às 19 (dezenove) horas, nos dias úteis, conforme revezamento do posto;</li> <li>• Permanecer no local de trabalho até a rendição, pelo (a) próximo (a) telefonista, ocasião em que deverão ser transmitidas todas as orientações recebidas, ligações solicitadas e ainda não realizadas, bem como eventuais irregularidades observadas nas instalações;</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Prestar auxílio interno aos usuários da Instituição relativo ao uso adequado dos recursos de telefonia disponibilizados no prédio</li> <li>• Pesquisar, quando necessário, números telefônicos em listas disponibilizadas;</li> <li>• Prestar informações gerais relacionadas aos serviços do IFSertãoPE (Campi e Reitoria);</li> <li>• Manter registro de ligações de longa distância, contemplando o local de destino e solicitante;</li> <li>• Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do seu local de trabalho;</li> <li>• Comunicar de imediato, ao fiscal do contrato, qualquer dificuldade na execução do serviço, defeito ou estrago que impeçam o bom andamento das atividades;</li> <li>• Realizar outras atividades inerentes à função;</li> </ul>	<p><b>Requisitos de qualificação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Nível Médio Completo;</li> <li>• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li> </ul> <p><b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b></p> <p>Conforme descrição em anexo.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, abarcadas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li> </ul>	
<b>Unidade(s) Demandante(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> </ul>	

<b>Trabalhador Rural</b> - CBO: 6210-05 - Carga horária de 44 horas semanais	
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos;</li> <li>• Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos;</li> <li>• Abrir valas e drenos;</li> <li>• Construir e reformar cercas;</li> <li>• Efetuar serviços de roçagens e destocamentos;</li> <li>• Efetuar atividades manuais de plantio e colheita;</li> <li>• Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades;</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à ambiente organizacional;</li> <li>• Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam o solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetuam manutenção na propriedade;</li> <li>• Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização.</li> </ul>	<b>Requisitos de qualificação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir nível fundamental completo</li> </ul>
	<b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b> Conforme descrição em anexo.
<b>Unidade(s) Demandante(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> </ul>	

<b>Trabalhador Rural com manuseio de agentes químicos nocivos à saúde</b> - CBO: 6210-05 - Carga horária de 44 horas semanais	
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos;</li> <li>• Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos;</li> <li>• Abrir valas e drenos;</li> <li>• Construir e reformar cercas;</li> <li>• Efetuar serviços de roçagens e destocamentos;</li> <li>• Efetuar atividades manuais de plantio e colheita;</li> <li>• Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades;</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à ambiente organizacional;</li> <li>• Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam o solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetuam manutenção na propriedade. Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização;</li> </ul>	<b>Requisitos de qualificação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir nível fundamental completo</li> </ul>
	<b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b> Conforme descrição em anexo.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• APLICAÇÃO DE AGROQUÍMICOS 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.</li> </ul>	
<b>Unidade(s) Demandante(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> </ul>	

<b>Trabalhador Rural (Com insalubridade) - CBO: 6210-05 - Carga horária de 44 horas semanais</b>	
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparo e aplicação de agrotóxicos com equipamentos manual/costal;</li> <li>• Controle de pragas com uso de pesticidas;</li> <li>• Preparar o solo para plantio e manejar área de cultivo;</li> <li>• Efetuar manutenção do espaço físico e arredores, na limpeza e conservação do patrimônio;</li> <li>• Beneficiar e organizar produtos agropecuários para comercialização;</li> <li>• Executar o plantio, manejo e na colheita da uva em todas as suas etapas de produção;</li> <li>• Executar atividades de abate de aves no abatedouro da instituição em todas as suas etapas, desde de o recolhimento das aves no setor de criação até a armazenagem na câmara fria;</li> <li>• Executar e/ou auxiliar na construção, manutenção e reforma de cercas, limpeza de aceiros, açudes;</li> <li>• Cortar e preparar madeira para utilização em cercas e outros fins;</li> <li>• Realizar atividades com equipamentos manuais: roçadoras, derriçadora, esqueletadeira, motosserra, moto podador, assoprador;</li> <li>• Auxiliar quando necessário em serviços gerais nas atividades Administrativas, Pedagógicas e de Campo, Pesquisa e Extensão entre outras;</li> <li>• Auxiliar quando necessário ao combate de pequenos focos de incêndios;</li> <li>• Realizar atividades (coletar e beneficiar sementes, produzir substrato, encher recipiente para formação de mudas, etc).</li> </ul>	<b>Requisitos de qualificação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir nível fundamental completo</li> </ul>
	<b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b>  Conforme descrição em anexo.
<b>Unidade(s) Demandante(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus Petrolina Zona Rural</li> </ul>	

<b>Zelador - CBO: 5141-20 - Carga horária de 44 horas semanais</b>	
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>	<b>Requisitos de qualificação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino fundamental Completo.</li> <li>• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS). Podendo ser em outra área correlata.</li> </ul>
	<b>Uniformes, Materiais e Equipamentos necessários:</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar a movimentação de mobília quando requisitado, como também dar suporte à substituição de galões de água mineral nos setores quando solicitado;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, abarcadas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li> </ul>	Conforme descrição em anexo.
<p><b>Unidade(s) Demandante(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reitoria</li> <li>• Campus Floresta</li> <li>• Campus Santa Maria da Boa Vista</li> </ul>	

**Horários de prestação de serviços:** Os horários de prestação de serviços serão definidos por cada Unidade, conforme abaixo, e obedecerão à disciplina de horários estabelecida pela Convenção Coletiva de Trabalho (não ultrapassando o período de 44 horas semanais ou 12 x 36 horas ou ainda 30 horas semanais para os cargos específicos, conforme determina Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT)

O horário de execução dos serviços será de segunda-feira a sexta (podendo incluir também o sábado), com carga horária de 44 horas semanais, exceto a carga horária de Telefonista (30 horas) e Porteiro em alguns casos (12x 36) distribuídas dentro do horário de funcionamento de cada Campus e da Reitoria

De acordo com a conveniência do serviço e as necessidades da Administração do IF Sertão-PE, os horários de início e final do expediente poderão ser alterados, bem como o horário do intervalo de almoço, respeitando os limites de carga horária e de intervalos intra e extra jornada estabelecidos pela legislação trabalhista.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Será tomado por base o valor do salário (piso salarial) mínimo que pode ser pago à categoria profissional que atende aos requisitos do objeto do Termo de Referência e é fixado pelas convenções coletivas registradas no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

A prestação do(s) serviço pela empresa contratada acontecerá nos seguintes endereços:

- Reitoria: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro - Petrolina/PE. CEP.: 56302-100 (em frente à Igreja Matriz);
- Campus Floresta: Rua Projetada, S/N, Caetano II, Floresta/PE / Escola Fazenda (BR 316, Km 315, S/N, Floresta/PE);
- Campus Petrolina: Rua Maria Luiza de Araújo Gomes Cabral, S/N, João de Deus, Petrolina/PE;
- Campus Petrolina Zona Rural: Rodovia PE 647 (Antiga BR 235), Km 22, S/N, Projeto Senador Nilo Coelho (N4), Zona Rural - Petrolina/PE;
- Campus Ouricuri: Estrada do Tamboril, S/N, Zona Rural, Ouricuri-PE.
- Campus Salgueiro: Rodovia BR 232, Km 508, S/N, Zona Rural - Salgueiro/PE.
- Campus Santa Maria da Boa Vista: Rodovia BR 428, Km 90, S/N, Zona Rural - Santa Maria da Boa Vista/PE;
- Campus Serra Talhada: Rodovia PE 320, Km 126, S/N, Zona Rural - Serra Talhada/PE.

Havendo necessidade, o(s) serviço(s) poderá ser prestado em outro local desde que tenha relação com alguma atividade do IF Sertão PE. Nesse sentido, a contratada deverá ser previamente informada de tal necessidade. Cabendo à contratante a responsabilidade pelo transporte dos colaboradores entre o local e a sede de prestação de serviço.

#### **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:**

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais de consumo, equipamentos, fardamentos e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas nos anexos deste Estudo Técnico Preliminar.

As demandas de materiais disciplinam o quantitativo de materiais para execução do serviço, para cada Órgão (Gerenciador e Participantes) levando em consideração os contratos anteriores e a estimativa de consumo de material conforme a metodologia de execução dos serviços.

#### UNIFORMES:

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no anexo deste Estudos Preliminares, bem como, observando o disposto nos itens seguintes:

- O uniforme deverá compreender as peças de vestuário conforme descritivo para cada posto conforme o anexo deste documentos com a devida identificação da empresa prestadora dos serviços, mediante disponibilização de crachás ou slogan da empresa estampado nas camisas em local apropriado. Ademais
  - Calças, camisas e calçados – todos adequados às reais necessidade de execução do trabalho e que possa proporcionar uma apresentação adequada, deverá apresentar cores claras (exceto branco) para reduzir a absorção de luz solar e calor, o calçado deve oferecer segurança e conforto ao empregado;
  - Saias, blusas e calçados – Todos adequados às reais necessidades de execução do trabalho e que possa proporcionar uma apresentação adequada dos colaboradores, apresentando cores claras (exceto branco) para reduzir a absorção de luz solar e calor, o calçado deve oferecer segurança e conforto ao empregado;
  - Os uniformes devem estar identificados, em local apropriado, com o nome da Empresa
- As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
  - Conjunto de calça e camisa em cores claras (exceto branco) como verde claro, bege, cinza, entre outras, em brim de boa qualidade, com bolsos tipo faca nas laterais das calças e na parte superior da camisa, contendo identificação da empresa na parte superior da camisa;
  - Avental de corpo inteiro, em brim, na mesma cor do uniforme, para utilização em serviços diversos;
  - Calçados conforme especificações no Memorial de Cálculo dos Fardamentos por Posto de Trabalho dos Estudos Preliminares.
  - Serão disponibilizados conjuntos completos ao empregado de camisas, camisetas, calças, meias e toucas no início da execução do contrato, devendo ser substituído os de acordo com a periodicidade informada, ou a qualquer época, em casos de eventualidades não previstas. No caso de calçados e EPIs será disponibilizado conjunto ou Kit completo ao empregado no início do contrato sendo substituído por outro conjunto, de acordo com a periodicidade informada, ou a qualquer tempo, dependendo da necessidade.
    - O prazo máximo estipulado para a substituição dos uniformes é de 72 (setenta e duas) horas úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que o mesmo não atenda às condições mínimas de apresentação.
  - No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados à medida que a gestação progride;
  - Os uniformes completos deverão ser fornecidos em até 3 (três) dias úteis antes do início da execução dos serviços, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada à Equipe de Fiscalização da Contratação.
  - Além dos uniformes, a CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários, todos os equipamentos de proteção individuais necessários para a realização dos serviços contratados, de acordo com as normas vigentes, sendo obrigatória a sua utilização objetivando proteger a saúde e integridade física do empregado.
  - Constituem equipamentos de proteção individual a ser disponibilizado para cada empregado, aqueles descritos conforme anexo de MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E EPI'S como também aqueles descritos nas Normas Regulamentadoras de cada atividade a ser desempenhada

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para fins de estimativa, cada Unidade do IFSertãoPE demandou tipo e os quantitativos dos serviços a serem contratados de acordo com seu respectivo histórico e necessidade de mão de obra, de forma autônoma. Sendo assim, segue o quadro geral de serviço e quantitativo apresentado pela Unidades interessadas na contratação:

CARGO	DEMANDAS							
	Reitoria	Floresta	Ouricuri	Petrolina	Petrolina Zona Rural	Salgueiro	Santa Maria da B. Vista	Serra Talhada
<b>Auxiliar de Agroindústria para Carnes e Afins</b> – CBO 8485-10 – Carga horária de 44 horas semanais		4			1			
<b>Auxiliar de Agroindústria para panificação</b> – CBO 8483-05 – Carga horária de 44 horas semanais					2			
<b>Auxiliar de Agroindústria para processamento de laticínios</b> – CBO 8415-05 – Carga horária de 44 horas semanais					1			
<b>Auxiliar de Agropecuária</b> – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais			1			2	2	
<b>Auxiliar de Cozinha</b> – CBO 5135-05 – Carga horária de 44 horas semanais		2	2			1	2	2
<b>Auxiliar de Cozinha</b> – CBO 5135-05 – Carga horária em regime de escala 12/36 ( <b>para cada 1 posto, 2 funcionários</b> )					7			

<b>Auxiliar de Pedreiro</b> – CBO 7170-20 – Carga horária de 44 horas semanais					2			
<b>Auxiliar Operacional de Logística</b> – CBO 4141-40 – Carga horária de 44 horas semanais				1				
<b>Auxiliar de Manutenção Predial</b> – CBO 5143-25 – Carga horária de 44 horas semanais			2	4	1	2		
<b>Copeiro(a)</b> – CBO 5134-25 – Carga horária de 44 horas semanais	2		1	1		1		1
<b>Cozinheiro(a)</b> – CBO 5132-05 – Carga horária de 44 horas semanais			2			1	1	1
<b>Cozinheiro(a)</b> – CBO 5132-05 – Carga horária em regime de escala 12/36 ( <b>para cada 1 posto, 2 funcionários</b> )					3			
<b>Eletricista Predial</b> – CBO 7156-10 – Carga horária de 44 horas semanais				1	1			
<b>Eletricista Industrial</b> – CBO 7321-05 – Carga horária de 44 horas semanais					1			
<b>Encanador</b> – CBO 7241-10 – Carga horária de 44 horas semanais					1			
<b>Jardineiro</b> – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais		1	1	3	2	1	1	1
<b>Motorista</b> – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais	2	3	2	2	2	3	2	2
<b>Operador de máquina copiadora</b> – CBO 4151-30 –								

Carga horária de 44 horas semanais			1			1		
<b>Pedreiro</b> – CBO 7152-10 – Carga horária de 44 horas semanais					2			
<b>Porteiro</b> – CBO 5174-10 – Carga horária de 44 horas semanais							1	2
<b>Porteiro</b> – CBO 5174-10 – Carga horária em regime de escala 12/36 ( <b>para cada 1 posto, 2 funcionários</b> )		2	1	3		1		
<b>Recepcionista</b> – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais	1	2	1	2	6	1	1	1
<b>Secretário(a) Executivo(a)</b> – CBO 2523-05 – Carga horária de 44 horas semanais					2			
<b>Supervisor Agrícola (com moto)</b> – CBO 6201-05 – Carga horária de 44 horas semanais					1			
<b>Telefonista</b> – CBO 4222-05 – Carga horária de 30 horas semanais					2			
<b>Trabalhador Rural</b> – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais					12			
<b>Trabalhador Rural (com manuseio de agentes químicos nocivos à saúde)</b> – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais					3			
<b>Trabalhador Rural (com insalubridade)</b> – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais					4			
<b>Zelador</b> – CBO 5141-20 – Carga horária de 44 horas semanais	1	1					3	

*Diárias – Posto de Motorista	227	145	120	80	96	144	96	144
**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	463	207	216	96	192	192	192	120
***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	407	120	180	96	192	192	192	72
****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	724	75	114	96	102	102	102	48
*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	77	30	-	24	120	96	120	12

\*A **DIÁRIA para Motorista** será remunerada quando esses profissionais precisarem se deslocar acima de 50 km (cinquenta quilômetros) de distância da sede onde fazem sua prestação dos serviços, bem como, ser necessário a sua pernoite durante seu deslocamento para outra localidade.

\*\*As **duas primeiras horas extras** para motoristas e ajudantes serão remuneradas com o adicional de 50% (cinquenta por cento).

\*\*\*A **terceira e a quarta horas extras** para os motoristas será remunerada com o adicional de 75% (setenta e cinco por cento).

\*\*\*\*As **horas extras trabalhadas em dias de folgas, domingos e feriados** serão remuneradas com adicional de 100% (cem por cento).

\*\*\*\*\*O **empregado fará jus ao recebimento de adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre as horas efetivamente trabalhadas no horário compreendido entre 22:00 (vinte e duas) horas e 05:00 (cinco) horas da manhã do dia seguinte**, calculado o referido adicional noturno sobre o seu salário base.

**Observação.1:** O valor máximo aceitável pela Administração da HORA - EXTRA será calculado em planilha de custos e formação de preços, tendo como base o piso salarial bruto da respectiva categoria profissional mais os encargos sociais, trabalhista e previdenciários, bem como, os seus custos indiretos e lucro, além dos tributos que incidem para emissão da nota fiscal após a devida prestação dos serviços, levando em consideração o regime de tributação de cada licitante.

**Observação.2:** O valor máximo aceitável pela Administração da DIÁRIA para o Posto de Motorista será calculado em planilha de custos e formação de preços a partir dos valores previstos na respectiva convenção coletiva de trabalho mais os custos indiretos e lucro, bem como, os tributos que incidem para emissão da nota fiscal após a devida prestação dos serviços, levando em consideração o regime de tributação de cada licitante.

## AGRUPAMENTO

A partir da quantidade de postos indicados pelo Gerenciador e participantes, foi realizada uma conversão no quantitativo considerando a unidade de medida “postos/mês” e a demanda apresentada para 12 meses de contrato. Sendo assim, 1 posto corresponde a uma quantidade de 12 postos/mês, 2 postos 24 postos/mês, 3 postos 36 postos/mês e assim por diante. Sendo assim, **a disputa de lances durante o processo licitatório se dará pelo valor de cada posto mensalmente, ou seja, o valor unitário do posto a cada mês de contrato.**

Segue os quantitativos apresentados pelos Interessados:

ITEM	GRUPO 01 - REITORIA							
------	---------------------	--	--	--	--	--	--	--



	<b>CARGO</b>	<b>UNID. MEDIDA</b>	<b>CATSER</b>	<b>Quant. Posto(s)</b>	<b>Quant. de meses/ano</b>	<b>Total</b>
1	<b>Copeiro(a)</b> – CBO 5134-25 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	14397	2	12	<b>24</b>
2	<b>Motorista</b> – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15008	2	12	<b>24</b>
3	<b>Recepcionista</b> – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	1	12	<b>12</b>
4	<b>Zelador</b> – CBO 5141-20 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	1	12	<b>12</b>
5	*Diárias – Posto de Motorista	<b>Diárias/ano</b>	21849	-		<b>227</b>
6	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>463</b>
7	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>407</b>
8	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>724</b>
9	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>77</b>

ITEM	GRUPO 02 - CAMPUS FLORESTA					
	<b>CARGO</b>	<b>UNID. MEDIDA</b>	<b>CATSER</b>	<b>Quant. Posto(s)</b>	<b>Quant. de meses/ano</b>	<b>Total</b>
10	<b>Auxiliar de Agropecuária</b> – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15300	4	12	<b>48</b>
11	<b>Auxiliar de Cozinha</b> – CBO 5135-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	22861	2	12	<b>24</b>
12	<b>Jardineiro</b> – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	1	12	<b>12</b>

13	<b>Motorista</b> – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15008	3	12	<b>36</b>
14	<b>Porteiro</b> – CBO 5174-10 – Carga horária em regime de escala 12/36 (para cada 1 posto, 2 funcionários)	<b>Posto/mês</b>	8729	2	12	<b>24</b>
15	<b>Recepcionista</b> – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	2	12	<b>24</b>
16	<b>Zelador</b> – CBO 5141-20 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	1	12	<b>12</b>
17	*Diárias – Posto de Motorista	<b>Diárias/ano</b>	21849	-	-	<b>145</b>
18	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-	-	<b>207</b>
19	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-	-	<b>120</b>
20	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-	-	<b>75</b>
21	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-	-	<b>30</b>

ITEM	GRUPO 03 - CAMPUS OURICURI					
	<b>CARGO</b>	<b>UNID. MEDIDA</b>	CATSER	Quant. Posto(s)	Quant. de meses/ano	<b>Total</b>
22	<b>Auxiliar de Agropecuária</b> – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15300	1	12	<b>12</b>
23	<b>Auxiliar de Cozinha</b> – CBO 5135-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	22861	2	12	<b>24</b>
24	<b>Auxiliar de Manutenção Predial</b> – CBO 5143-25 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	25631	2	12	<b>24</b>
25	<b>Copeiro(a)</b> – CBO 5134-25 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	14397	1	12	<b>12</b>

26	<b>Cozinheiro(a)</b> – CBO 5132-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	22861	2	12	<b>24</b>
27	<b>Jardineiro</b> – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	1	12	<b>12</b>
28	<b>Motorista</b> – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15008	2	12	<b>24</b>
29	<b>Operador de máquina copiadora</b> – CBO 4151-30 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	1	12	<b>12</b>
30	<b>Porteiro</b> – CBO 5174-10 – Carga horária em regime de escala 12/36 ( <b>para cada 1 posto, 2 funcionários</b> )	<b>Posto/mês</b>	8729	1	12	<b>12</b>
31	<b>Recepcionista</b> – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	1	12	<b>12</b>
32	*Diárias – Posto de Motorista	<b>Diárias/ano</b>	21849	-		<b>120</b>
33	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>216</b>
34	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>180</b>
35	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>114</b>
36	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>12</b>

ITEM	GRUPO 04 - CAMPUS PETROLINA					
	<b>CARGO</b>	<b>UNID. MEDIDA</b>	<b>CATSER</b>	<b>Quant. Posto(s)</b>	<b>Quant. d e meses /ano</b>	<b>Total</b>
37	<b>Auxiliar Operacional de Logística</b> – CBO 4141-40 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	25631	1	12	<b>12</b>
38	<b>Auxiliar de Manutenção Predial</b> – CBO 5143-25 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	25631	4	12	<b>48</b>

39	<b>Copeiro(a)</b> – CBO 5134-25 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	14397	1	12	<b>12</b>
40	<b>Eletricista Predial</b> – CBO 7156-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	14354	1	12	<b>12</b>
41	<b>Jardineiro</b> – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	3	12	<b>36</b>
42	<b>Motorista</b> – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15008	2	12	<b>24</b>
43	<b>Porteiro</b> – CBO 5174-10 – Carga horária em regime de escala 12/36 ( <b>para cada 1 posto, 2 funcionários</b> )	<b>Posto/mês</b>	8729	3	12	<b>36</b>
44	<b>Recepcionista</b> – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	2	12	<b>24</b>
45	*Diárias – Posto de Motorista	<b>Diárias/ano</b>	21849	-		<b>80</b>
46	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>96</b>
47	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>96</b>
48	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>96</b>
49	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>24</b>

ITEM	GRUPO 05 - CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL					
	<b>CARGO</b>	<b>UNID. MEDIDA</b>	CATSER	Quant. Posto(s)	Quant. d e meses /ano	<b>Total</b>
50	<b>Motorista</b> – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15008	2	12	<b>24</b>
51	<b>Recepcionista</b> – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	6	12	<b>72</b>
52	<b>Secretário(a) Executivo(a)</b> – CBO 2523-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	16578	2	12	<b>24</b>

53	<b>Telefonista</b> – CBO 4222-05 – Carga horária de 30 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	13447	2	12	<b>24</b>
54	*Diárias – Posto de Motorista	<b>Diárias/ano</b>	21849	-	-	<b>96</b>
55	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-	-	<b>192</b>
56	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-	-	<b>192</b>
57	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-	-	<b>102</b>
58	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-	-	<b>120</b>

ITEM	GRUPO 06 - CAMPUS PETROLINA ZONA RURA (MANUTENÇÃO)					
	<b>CARGO</b>	<b>UNID. MEDIDA</b>	CATSER	Quant. Posto(s)	Quant. de meses /ano	<b>Total</b>
59	<b>Auxiliar de Pedreiro</b> – CBO 7170-20 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	25631	2	12	<b>24</b>
60	<b>Auxiliar de Manutenção Predial</b> – CBO 5143-25 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	25631	1	12	<b>12</b>
61	<b>Eletricista Predial</b> – CBO 7156-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	14354	1	12	<b>12</b>
62	<b>Eletricista Industrial</b> – CBO 7321-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	14354	1	12	<b>12</b>
63	<b>Encanador</b> – CBO 7241-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	22152	1	12	<b>12</b>
64	<b>Jardineiro</b> – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	2	12	<b>24</b>
65	<b>Pedreiro</b> – CBO 7152-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	22160	2	12	<b>24</b>

ITEM	GRUPO 07 CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL (MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS)					
	CARGO	UNID. MEDIDA	CATSER	Quant. Posto(s)	Quant. de meses /ano	Total
66	Auxiliar de Agroindústria para Carnes e Afins – CBO 8485-10 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	25631	1	12	12
67	Auxiliar de Agroindústria para panificação – CBO 8483-05 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	25631	2	12	24
68	Auxiliar de Agroindústria para processamento de laticínios – CBO 8415-05 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	25631	1	12	12
69	Auxiliar de Cozinha – CBO 5135-05 – Carga horária em regime de escala 12/36 (para cada 1 posto, 2 funcionários)	Posto/mês	22861	7	12	84
70	Cozinheiro(a) – CBO 5132-05 – Carga horária em regime de escala 12/36 (para cada 1 posto, 2 funcionários)	Posto/mês	22861	3	12	36

ITEM	GRUPO 08 - CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL (CAMPO)					
	CARGO	UNID. MEDIDA	CATSER	Quant. Posto(s)	Quant. de meses /ano	Total
71	Supervisor Agrícola (com moto) – CBO 6201-05 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	25623	1	12	12
72	Trabalhador Rural – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	5380	12	12	144
73	Trabalhador Rural (com manuseio de agentes químicos nocivos à saúde) – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	5380	3	12	36
74	Trabalhador Rural (com insalubridade) – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	5380	4	12	48

ITEM	GRUPO 09 - CAMPUS SALGUEIRO					

	<b>CARGO</b>	<b>UNID. MEDIDA</b>	CATSER	Quant. Posto(s)	Quant. de meses/ano	<b>Total</b>
75	<b>Auxiliar de Agropecuária</b> – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15300	2	12	<b>24</b>
76	<b>Auxiliar de Cozinha</b> – CBO 5135-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	22861	1	12	<b>12</b>
77	<b>Auxiliar de Manutenção Predial</b> – CBO 5143-25 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	25631	2	12	<b>24</b>
78	<b>Copeiro(a)</b> – CBO 5134-25 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	14397	1	12	<b>12</b>
79	<b>Cozinheiro(a)</b> – CBO 5132-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	22861	1	12	<b>12</b>
80	<b>Jardineiro</b> – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	1	12	<b>12</b>
81	<b>Motorista</b> – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15008	3	12	<b>36</b>
82	<b>Operador de máquina copiadora</b> – CBO 4151-30 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	1	12	<b>12</b>
83	<b>Porteiro</b> – CBO 5174-10 – Carga horária em regime de escala 12/36 ( <b>para cada 1 posto, 2 funcionários</b> )	<b>Posto/mês</b>	8729	1	12	<b>12</b>
84	<b>Recepcionista</b> – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	13447	1	12	<b>12</b>
85	*Diárias – Posto de Motorista	<b>Diárias/ano</b>	21849	-		144
86	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		192
87	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		192
88	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		102
89	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		96

ITEM	GRUPO 10 - CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA					
	<b>CARGO</b>	<b>UNID. MEDIDA</b>	CATSER	Quant. Posto(s)	Quant. de meses/ano	<b>Total</b>
90	<b>Auxiliar de Agropecuária</b> – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15300	2	12	<b>24</b>

91	<b>Auxiliar de Cozinha</b> – CBO 5135-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	22861	2	12	<b>24</b>
92	<b>Cozinheiro(a)</b> – CBO 5132-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	22861	1	12	<b>12</b>
93	<b>Jardineiro</b> – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	1	12	<b>12</b>
94	<b>Motorista</b> – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15008	2	12	<b>24</b>
95	<b>Porteiro</b> – CBO 5174-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	1	12	<b>12</b>
96	<b>Recepcionista</b> – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	1	12	<b>12</b>
97	<b>Zelador</b> – CBO 5141-20 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	3	12	<b>36</b>
98	*Diárias – Posto de Motorista	<b>Diárias /ano</b>	21849	-		<b>96</b>
99	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>192</b>
100	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>192</b>
101	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>102</b>
102	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>120</b>

ITEM	GRUPO 11 - CAMPUS SERRA TALHADA					
	<b>CARGO</b>	<b>UNID. MEDIDA</b>	CATSER	Quant. Posto(s)	Quant. de meses /ano	<b>Total</b>
103	<b>Auxiliar de Cozinha</b> – CBO 5135-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	22861	2	12	<b>24</b>



104	<b>Copeiro(a)</b> – CBO 5134-25 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	14397	1	12	<b>12</b>
105	<b>Cozinheiro(a)</b> – CBO 5132-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	22861	1	12	<b>12</b>
106	<b>Jardineiro</b> – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	1	12	<b>12</b>
107	<b>Motorista</b> – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15008	2	12	<b>24</b>
108	<b>Porteiro</b> – CBO 5174-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	2	12	<b>24</b>
109	<b>Recepcionista</b> – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	1	12	<b>12</b>
110	*Diárias – Posto de Motorista	<b>Diárias/ano</b>	21849	-		<b>144</b>
111	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>120</b>
112	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>72</b>
113	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>48</b>
114	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>12</b>

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 6.269.533,24

Para fins de estimativa de valor, optamos pela pesquisa em site especializado aplicando os filtros necessários para limitar a região de prestação de serviços dos resultados obtidos. Ainda na pesquisa, foram considerados os resultados mais recentes em termos de pregões realizados por outros órgãos. Vale lembrar que a pesquisa aqui realizada não detalhou os pontos contidos na planilha de custo para obtenção do valor de cada posto. Por se tratar de um valor estimado, aplicamos apenas o filtro supracitados e adotamos o valor considerando o nome do posto do serviços e, para alguns casos não encontrados com a mesma nomenclatura, adotamos o valor de referência de outros cargos de mesma natureza. Persistindo a impossibilidade de adoção de valores de outros cargos, adotamos o valor dos últimos pregões realizados em estamos vizinhos ao nosso. Dessa forma, chegamos ao valor estimado de cada uma das Unidades. Ratificamos que o setor de contabilidade em parceria com a Diretoria de Licitações irá realizar a planilha de custo base para cada um dos postos elencados abaixo.

Na oportunidade, seguem alguns pregões citados como base para estimativa de valor:

- Pregão 08/2021 – Superintendencia Regional da Polícia Federal – UASG 200113;
- Pregão 02/2021 – Prefeitura de Ibimirim – UASG 982431
- Pregão 382021 – Hospital Universitário Júlio Maria Bandeira de Mello – UASG 155912
- Pregão 09/2021 – Fundação Joaqui Nabuco – UASG 344002
- Pregão 01/2021 – Centro de Tecnologia Estratégicas do Nordeste – UASG 240137
- Pregão 09/2021 – Instituto Federal Baiano – Campus Iruçuca – UASG 154617
- Pregão 07/2021 – Laboratório Feeral de Defesa Agropecuario de Pernambuco – 130016
- Pregão 08/2021 – Superintendencia de Administração do Ministério da Fazenda em Pernambuco – UASG 170055

ITEM	GRUPO 01: REITORIA								
	CARGO	UNID. MEDIDA	CATSER	QUANT. POSTO(S)	QUANTI. DE MESES /ANO	TOTAL	VALOR ESTIMADO POR MÊS POR POSTO (R\$)	VALOR ESTIMADO POR MÊS (R\$)	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$)
1	<b>Copeiro(a)</b> – CBO 5134-25 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	14397	2	12	<b>24</b>	2.348,14	<b>4.696,28</b>	<b>56.355,36</b>
2	<b>Motorista</b> – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15008	2	12	<b>24</b>	4.508,37	<b>9.016,74</b>	<b>108.200,88</b>
3	<b>Recepcionista</b> – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	1	12	<b>12</b>	2.701,15	<b>2.701,15</b>	<b>32.413,80</b>
4	<b>Zelador</b> – CBO 5141-20 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	1	12	<b>12</b>	2.340,80	<b>2.340,80</b>	<b>28.089,60</b>
5	*Diárias – Posto de Motorista	<b>Diárias/ano</b>	21849	-		<b>227</b>	<b>91,96</b>		<b>20.874,92</b>
6	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>463</b>	<b>25,49</b>		<b>11.801,87</b>
7	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>407</b>	<b>29,74</b>		<b>12.104,18</b>

8	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-	724	33,99	24.608,76
9	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-	77	4,25	327,25
<b>TOTAL ESTIMADO</b>							294.776,62

ITEM	GRUPO 02: CAMPUS FLORESTA						VALOR ESTIMADO POR MÊS POR POSTO (R\$)	VALOR ESTIMADO POR MÊS (R\$)	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$)
	CARGO	UNID. MEDIDA	CATSER	QUANT. POSTO(S)	QUANTI. DE MESES /ANO	TOTAL			
10	<b>Auxiliar de Agropecuária –</b> CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15300	4	12	<b>48</b>	3.157,82	<b>12.631,28</b>	<b>151.575,36</b>
11	<b>Auxiliar de Cozinha</b> – CBO 5135-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	22861	2	12	<b>24</b>	2.624,86	<b>5.249,72</b>	<b>62.996,64</b>
12	<b>Jardineiro – CBO</b> 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	1	12	<b>12</b>	2.697,88	<b>2.697,88</b>	<b>32.374,56</b>
13	<b>Motorista – CBO</b> 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15008	3	12	<b>36</b>	4.508,37	<b>13.525,11</b>	<b>162.301,32</b>
14	<b>Porteiro – CBO</b> 5174-10 – Carga horária em regime de escala 12/36 <b>(para cada 1 posto, 2 funcionários)</b>	<b>Posto/mês</b>	8729	2	12	<b>24</b>	6.496,12	<b>12.992,24</b>	<b>155.906,88</b>
15	<b>Recepcionista –</b> CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	2	12	<b>24</b>	2.701,15	<b>5.402,30</b>	<b>64.827,60</b>

16	<b>Zelador</b> – CBO 5141-20 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	1	12	12	2.340,80	2.340,80	28.089,60
17	*Diárias – Posto de Motorista	<b>Diárias/ano</b>	21849	-		227		91,96	20.874,92
18	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		463		25,49	11.801,87
19	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		407		29,74	12.104,18
20	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		724		33,99	24.608,76
21	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		77		4,25	327,25
<b>TOTAL ESTIMADO</b>									<b>727.788,94</b>

ITEM	GRUPO 03: CAMPUS OURICURI						VALOR ESTIMADO POR MÊS POR POSTO (R\$)	VALOR ESTIMADO POR MÊS (R\$)	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$)
	CARGO	UNID. MEDIDA	CATSER	QUANT. POSTO(S)	QUANTI. DE MESES /ANO	TOTAL			
22	<b>Auxiliar de Agropecuária</b> – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15300	1	12	12	3.157,82	3.157,82	37.893,84
23	<b>Auxiliar de Cozinha</b> – CBO 5135-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	22861	2	12	24	2.624,86	5.249,72	62.996,64
24	<b>Auxiliar de Manutenção Predial</b> – CBO	<b>Posto/mês</b>	25631	2	12	24	3.124,64	6.249,28	74.991,36

	5143-25 – Carga horária de 44 horas semanais								
25	<b>Copeiro(a)</b> – CBO 5134-25 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	14397	1	12	12	2.348,14	<b>2.348,14</b>	<b>28.177,68</b>
26	<b>Cozinheiro(a)</b> – CBO 5132-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	22861	2	12	24	2.790,00	<b>5.580,00</b>	<b>66.960,00</b>
27	<b>Jardineiro</b> – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	1	12	12	2.697,88	<b>2.697,88</b>	<b>32.374,56</b>
28	<b>Motorista</b> – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15008	2	12	24	4.508,37	<b>9.016,74</b>	<b>108.200,88</b>
29	<b>Operador de máquina copiadora</b> – CBO 4151-30 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	1	12	12	2.752,51	2.752,51	<b>33.030,12</b>
30	<b>Porteiro</b> – CBO 5174-10 – Carga horária em regime de escala 12/36 <b>(para cada 1 posto, 2 funcionários)</b>	<b>Posto/mês</b>	8729	1	12	12	6.496,12	6.496,12	<b>77.953,44</b>
31	<b>Recepcionista</b> – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	1	12	12	2.701,15	<b>2.701,15</b>	<b>32.413,80</b>
32	*Diárias – Posto de Motorista	<b>Diárias/ano</b>	21849	-		120		<b>91,96</b>	<b>11.035,20</b>
33	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		216		<b>25,49</b>	<b>5.505,84</b>

34	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	Horas/ano	15008	-	180	29,74	5.353,20
35	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	Horas/ano	15008	-	114	33,99	3.874,86
36	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	Horas/ano	15008	-	12	4,25	51,00
<b>VALOR ESTIMADO</b>							<b>580.812,42</b>

ITEM	GRUPO 04: CAMPUS PETROLINA						VALOR ESTIMADO POR MÊS POR POSTO (R\$)	VALOR ESTIMADO POR MÊS (R\$)	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$)
	CARGO	UNID. MEDIDA	CATSER	QUANT. POSTO(S)	QUANTI. DE MESES /ANO	TOTAL			
37	<b>Auxiliar Operacional de Logística</b> – CBO 4141-40 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	25631	1	12	12	3.740,00	3.740,00	44.880,00
38	<b>Auxiliar de Manutenção Predial</b> – CBO 5143-25 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	25631	4	12	48	3.124,64	12.498,56	149.982,72
39	<b>Copeiro(a)</b> – CBO 5134-25 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	14397	1	12	12	2.348,14	2.348,14	28.177,68
40	<b>Eletricista Predial</b> – CBO 7156-10 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	14354	1	12	12	4.413,68	4.413,68	52.964,16
41	<b>Jardineiro</b> – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	5380	3	12	36	2.697,88	8.093,64	97.123,68

42	<b>Motorista</b> – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15008	2	12	24	4.508,37	9.016,74	108.200,88
43	<b>Porteiro</b> – CBO 5174-10 – Carga horária em regime de escala 12/36 <b>(para cada 1 posto, 2 funcionários)</b>	<b>Posto/mês</b>	8729	3	12	36	6.496,12	19.488,36	233.860,32
44	<b>Recepcionista</b> – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	2	12	24	2.701,15	5.402,30	64.827,60
45	*Diárias – Posto de Motorista	<b>Diárias/ano</b>	21849	-		80	91,96		7.356,80
46	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		96	25,49		2.447,04
47	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		96	29,74		2.855,04
48	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		96	33,99		3.263,04
49	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		24	4,25		102,00
<b>VALOR ESTIMADO</b>									<b>796.040,96</b>

ITEM	GRUPO 05: CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL (SUPORTE)						VALOR ESTIMADO POR MÊS POR POSTO (R\$)	VALOR ESTIMADO POR MÊS (R\$)	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$)
	CARGO	UNID. MEDIDA	CATSER	QUANT. POSTO(S)	QUANTI. DE MESES /ANO	TOTAL			
50	<b>Motorista</b> – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15008	2	12	24	4.508,37	9.016,74	108.200,88

51	<b>Recepcionista</b> – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	8729	6	12	72	2.701,15	<b>16.206,90</b>	<b>194.482,80</b>
52	<b>Secretário(a) Executivo(a)</b> – CBO 2523-05 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	16578	2	12	24	8.529,08	<b>17.058,16</b>	<b>204.697,92</b>
53	<b>Telefonista</b> – CBO 4222-05 – Carga horária de 30 horas semanais	Posto/mês	13447	2	12	24	2.674,73	<b>5.349,46</b>	<b>64.193,52</b>
54	*Diárias – Posto de Motorista	Diárias/ano	21849	-		96	<b>91,96</b>		<b>8.828,16</b>
55	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	Horas/ano	15008	-		192	<b>25,49</b>		<b>4.894,08</b>
56	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	Horas/ano	15008	-		192	<b>29,74</b>		<b>5.710,08</b>
57	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	Horas/ano	15008	-		102	<b>33,99</b>		<b>3.466,98</b>
58	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	Horas/ano	15008	-		120	<b>4,25</b>		<b>510,00</b>
<b>VALOR ESTIMADO</b>									<b>594.984,42</b>

ITEM	GRUPO 06: CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL (MANUTENÇÃO)						VALOR ESTIMADO POR MÊS POR POSTO (R\$)	VALOR ESTIMADO POR MÊS (R\$)	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$)
	CARGO	UNID. MEDIDA	CATSER	QUANT. POSTO(S)	QUANTI. DE MESES /ANO	TOTAL			
59	<b>Auxiliar de Pedreiro</b> – CBO 7170-20 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	25631	2	12	24	<b>3.955,85</b>	<b>7.911,70</b>	<b>94.940,40</b>



60	<b>Auxiliar de Manutenção Predial</b> – CBO 5143-25 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	25631	1	12	12	3.124,64	3.124,64	37.495,68
61	<b>Eletricista Predial</b> – CBO 7156-10 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	14354	1	12	12	4.413,68	4.413,68	52.964,16
62	<b>Eletricista Industrial</b> – CBO 7321-05 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	14354	1	12	12	4.413,68	4.413,68	52.964,16
63	<b>Encanador</b> – CBO 7241-10 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	22152	1	12	12	4.413,68	4.413,68	52.964,16
64	<b>Jardineiro</b> – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	5380	2	12	24	2.697,88	5.395,76	64.749,12
65	<b>Pedreiro</b> – CBO 7152-10 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	22160	2	12	24	4.413,68	8.827,36	105.928,32
<b>VALOR ESTIMADO</b>									<b>462.006,00</b>

ITEM	GRUPO 07: CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL (MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS)						VALOR ESTIMADO POR MÊS POR POSTO (R\$)	VALOR ESTIMADO POR MÊS (R\$)	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$)
	CARGO	UNID. MEDIDA	CATSER	QUANT. POSTO(S)	QUANTI. DE MESES /ANO	TOTAL			
66	<b>Auxiliar de Agroindústria para Carnes e Afins</b> – CBO 8485-10 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	25631	1	12	12	3.342,32	3.342,32	40.107,84
	<b>Auxiliar de Agroindústria para panificação</b> – CBO								

67	8483-05 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	25631	2	12	24	2.917,75	5.835,50	70.026,00
68	<b>Auxiliar de Agroindústria para processamento de laticínios</b> – CBO 8415-05 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	25631	1	12	12	2.917,75	2.917,75	35.013,00
69	<b>Auxiliar de Cozinha</b> – CBO 5135-05 – Carga horária em regime de escala 12 /36 (para cada 1 posto, 2 funcionários)	Posto/mês	22861	7	12	84	3.051,33	21.359,31	256.311,72
70	<b>Cozinheiro(a)</b> – CBO 5132-05 – Carga horária em regime de escala 12 /36 (para cada 1 posto, 2 funcionários)	Posto/mês	22861	3	12	36	5.397,81	16.193,43	194.321,16
<b>VALOR ESTIMADO</b>									595.779,72

ITEM	GRUPO 08: CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL (CAMPO)						VALOR ESTIMADO POR MÊS POR POSTO (R\$)	VALOR ESTIMADO POR MÊS (R\$)	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$)
	CARGO	UNID. MEDIDA	CATSER	QUANT. POSTO(S)	QUANTI. DE MESES /ANO	TOTAL			
71	<b>Supervisor Agrícola (com moto)</b> – CBO 6201-05 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	25623	1	12	12	3.408,67	3.408,67	40.904,04
72	<b>Trabalhador Rural</b> – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	5380	12	12	144	2.961,23	35.534,76	426.417,12
73	<b>Trabalhador Rural (com manuseio de agentes químicos nocivos à saúde)</b> – CBO 6210-05 –	Posto/mês	5380	3	12	36	3.553,47	10.660,42	127.924,92

	Carga horária de 44 horas semanais								
74	<b>Trabalhador Rural (com insalubridade) – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais</b>	<b>Posto/mês</b>	5380	4	12	<b>48</b>	3.849,60	<b>15.398,39</b>	<b>184.780,80</b>
<b>VALOR ESTIMADO</b>									<b>780.026,88</b>

ITEM	GRUPO 09: CAMPUS SALGUEIRO						VALOR ESTIMADO POR MÊS POR POSTO (R\$)	VALOR ESTIMADO POR MÊS (R\$)	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$)
	CARGO	UNID. MEDIDA	CATSER	QUANT. POSTO(S)	QUANTI. DE MESES /ANO	TOTAL			
75	<b>Auxiliar de Agropecuária – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais</b>	<b>Posto/mês</b>	15300	2	12	24	3.157,82	<b>6.313,64</b>	<b>75.787,68</b>
76	<b>Auxiliar de Cozinha – CBO 5135-05 – Carga horária de 44 horas semanais</b>	<b>Posto/mês</b>	22861	1	12	12	2.624,86	<b>2.624,86</b>	<b>31.498,32</b>
77	<b>Auxiliar de Manutenção Predial – CBO 5143-25 – Carga horária de 44 horas semanais</b>	<b>Posto/mês</b>	25631	2	12	24	3.124,64	<b>6.249,28</b>	<b>74.991,36</b>
78	<b>Copeiro(a) – CBO 5134-25 – Carga horária de 44 horas semanais</b>	<b>Posto/mês</b>	14397	1	12	12	2.348,14	<b>2.348,14</b>	<b>28.177,68</b>
79	<b>Cozinheiro(a) – CBO 5132-05 – Carga horária de 44 horas semanais</b>	<b>Posto/mês</b>	22861	1	12	12	2.790,00	<b>2.790,00</b>	<b>33.480,00</b>
80	<b>Jardineiro – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais</b>	<b>Posto/mês</b>	5380	1	12	12	2.697,88	<b>2.697,88</b>	<b>32.374,56</b>
81	<b>Motorista – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais</b>	<b>Posto/mês</b>	15008	3	12	36	4.508,37	<b>13.525,11</b>	<b>162.301,32</b>
	<b>Operador de máquina copiadora – CBO 4151-30 –</b>								

82	Carga horária de 44 horas semanais	Posto/mês	5380	1	12	12	2.752,51	2.752,51	33.030,12
83	<b>Porteiro – CBO 5174-10 – Carga horária em regime de escala 12/36 (para cada 1 posto, 2 funcionários)</b>	Posto/mês	8729	1	12	12	6.496,12	6.496,12	77.953,44
84	<b>Recepcionista – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais</b>	Posto/mês	13447	1	12	12	2.701,15	2.701,15	32.413,80
85	*Diárias – Posto de Motorista	Diárias/ano	21849	-		144	91,96		13.242,24
86	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	Horas/ano	15008	-		192	25,49		4.894,08
87	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	Horas/ano	15008	-		192	29,74		5.710,08
88	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	Horas/ano	15008	-		102	33,99		3.466,98
89	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	Horas/ano	15008	-		96	4,25		408
<b>VALOR ESTIMADO</b>									<b>609.729,66</b>

ITEM	GRUPO 10: CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA						VALOR ESTIMADO POR MÊS POR POSTO (R\$)	VALOR ESTIMADO POR MÊS (R\$)	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$)
	CARGO	UNID. MEDIDA	CATSER	QUANT. POSTO(S)	QUANTIL. DE MESES /ANO	TOTAL			
90	<b>Auxiliar de Agropecuária – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais</b>	Posto/mês	15300	2	12	24	3.157,82	6.313,64	75.787,68
91	<b>Auxiliar de Cozinha – CBO 5135-05 – Carga horária de 44 horas semanais</b>	Posto/mês	22861	2	12	24	2.624,86	5.249,72	62.996,64
92	<b>Cozinheiro(a) – CBO 5132-05 – Carga horária de 44 horas semanais</b>	Posto/mês	22861	1	12	12	2.790,00	2.790,00	33.480,00
93	<b>Jardineiro – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais</b>	Posto/mês	5380	1	12	12	2.697,88	2.697,88	32.374,56

94	<b>Motorista</b> – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15008	2	12	<b>24</b>	4.508,37	<b>9.016,74</b>	<b>108.200,88</b>
95	<b>Porteiro</b> – CBO 5174-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	1	12	<b>12</b>	3.083,00	<b>3.083,00</b>	<b>36.996,00</b>
96	<b>Recepcionista</b> – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	1	12	<b>12</b>	2.701,15	<b>2.701,15</b>	<b>32.413,80</b>
97	<b>Zelador</b> – CBO 5141-20 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	3	12	<b>36</b>	2.340,80	<b>7.022,40</b>	<b>84.268,80</b>
98	*Diárias – Posto de Motorista	<b>Diárias/ano</b>	21849	-		<b>96</b>	<b>91,96</b>		<b>8.828,16</b>
99	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>192</b>	<b>25,49</b>		<b>4.894,08</b>
100	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>192</b>	<b>29,74</b>		<b>5.710,08</b>
101	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>102</b>	<b>33,99</b>		<b>3.466,98</b>
102	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>120</b>	<b>4,25</b>		<b>510,00</b>
<b>VALOR ESTIMADO</b>									<b>489.927,66</b>

ITEM	GRUPO11: CAMPUS SERRA TALHADA						VALOR ESTIMADO POR MÊS POR POSTO (R\$)	VALOR ESTIMADO POR MÊS (R\$)	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$)
	CARGO	UNID. MEDIDA	CATSER	QUANT. POSTO(S)	QUANT. DE MESES /ANO	TOTAL			

103	<b>Auxiliar de Cozinha</b> – CBO 5135-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	22861	2	12	<b>24</b>	2.624,86	<b>5.249,72</b>	<b>62.996,64</b>
104	<b>Copeiro(a)</b> – CBO 5134-25 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	14397	1	12	<b>12</b>	2.348,14	<b>2.348,14</b>	<b>28.177,68</b>
105	<b>Cozinheiro(a)</b> – CBO 5132-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	22861	1	12	<b>12</b>	2.790,00	<b>2.790,00</b>	<b>33.480,00</b>
106	<b>Jardineiro</b> – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	5380	1	12	<b>12</b>	2.697,88	<b>2.697,88</b>	<b>32.374,56</b>
107	<b>Motorista</b> – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	15008	1	12	<b>12</b>	4.508,37	<b>4.508,37</b>	<b>54.100,44</b>
108	<b>Porteiro</b> – CBO 5174-10 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	2	12	<b>24</b>	3.083,00	<b>6.166,00</b>	<b>73.992,00</b>
109	<b>Recepcionista</b> – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais	<b>Posto/mês</b>	8729	1	12	<b>12</b>	2.701,15	<b>2.701,15</b>	<b>32.413,80</b>
110	*Diárias – Posto de Motorista	<b>Diárias/ano</b>	21849	-		<b>144</b>	<b>91,96</b>		<b>13.242,24</b>
111	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>120</b>	<b>25,49</b>		<b>3.058,80</b>
112	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>72</b>	<b>29,74</b>		<b>2.141,28</b>
113	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	<b>Horas/ano</b>	15008	-		<b>48</b>	<b>33,99</b>		<b>1.631,52</b>

114	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	Horas/ano	15008	-	12	4,25	51,00
<b>VALOR ESTIMADO</b>							<b>337.659,96</b>

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

O agrupamento de itens em lote, se faz necessário na presente contratação, uma vez que se tratam de demandas pertinentes a unidades administrativas distintas, localizadas em seis municípios diferentes (Petrolina, Santa Maria da Boa Vista, Ouricuri, Salgueiro, Serra Talhada e Floresta), fato que deve ser levado em consideração para realização do agrupamento dos itens (com grupos para cada unidade administrativa). O agrupamento proposto se justifica visto que, a contratação por item será técnica e economicamente inviável, uma vez que, dessa forma, poderá ocorrer a homologação de uma quantidade muito grande de empresas, o que impossibilitaria o gerenciamento de um número muito grande de contratos, trazendo altos custos e ineficiência à Administração. A gestão de um único contrato por unidade administrativa vinculado ao IF Sertão PE, trará maior eficiência à prestação do serviço, facilitando a gestão do contrato e possibilitando o melhor cumprimento das prerrogativas de acompanhamento dos serviços prestados nos moldes da IN Nº 05/2017. Vale salientar que o agrupamento dos itens na contratação objeto deste Termo não configurará perda de economia de escala, uma vez que os fornecedores habilitados a participar do certame oriundo deste processo estarão aptos a ofertar lances em todos os itens de todos os grupos, podendo concorrer de maneira ampla. A realização desta licitação por item poderia inviabilizar a gestão dos inúmeros contratos que se originariam após a homologação.

Nota-se ainda que optou-se também por um agrupamento específico na demanda apresentada pelo Campus Petrolina Zona Rural. Nesse sentido, justifica-se tal necessidade considerando o vulto da demanda total e a relação existente entre os cargos. De tal forma que ao optar por um grupo único com a demanda total poderíamos restringir a participação de empresas e/ou comprometer a competitividade entre os licitantes, considerando a possibilidade de haver empresas que não apresentassem condições de ofertar a mão de obra para todos os postos daquela Unidade Administrativa.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Nota-se que a demanda apresentada contempla os materiais necessários para a execução dos serviços a serem prestados. No entanto, alguns postos de trabalho guardam relação de dependência com outras contratações, como por exemplo:

- Serviço de gerenciamento de combustível e manutenção de veículos;
- Serviço de Telefonia Fixa;
- Contratação de Gás tipo GLP;
- Aquisição de Gêneros Alimentícios;
- Insumos Agrícolas
- Água Mineral

Tais contratações precisam estar vigentes ou com saldo suficiente para contratação de forma a subsidiar a prestação dos serviços a serem prestados pela empresa contratada para prestação de serviço de apoio administrativo de alguns cargos.

Em relação a contratação de cargos que se relacionam com o contrato de manutenção predial, os campi apresentaram a seguinte justificativa:

### CAMPUS OURICURI

No cotidiano do campus, existem pequenos serviços e reparos que o referido contrato não consegue atender, por serem boa parte imprevistos e que pelo fato de não termos a disposição da empresa prestadores na cidade, e por estarmos distante da Reitoria, dificulta assim o atendimento da demanda naquele momento. Citamos por exemplo, reparos na rede hidráulica, que por ventura, ocorrer o rompimento de uma tubulação a empresa teria até 24 horas para atender ao chamado, ocasionando o prejuízo imenso de desperdício de água ou até mesmo a troca de uma simples lâmpada no campus, que necessitamos realizar chamados. Pensando nisso, foi solicitado a inclusão de um posto de Auxiliar de manutenção predial, no processo de apoio administrativo, para fazer esses pequenos serviços e reparos (hidráulico, estrutural e elétrico), que pelo fato de possuímos em estoque no almoxarifado, materiais para esses serviços de pequeno porte, e que naquele momento a não execução pode acarretar prejuízos, dependendo do caso, até a suspensão das atividades acadêmicas e administrativas naquele dia.

## CAMPUS PETROLINA

Justificamos a inclusão de demanda do posto de Eletricista para o contrato de serviços de apoio administrativo apesar de estarmos com contrato de manutenção predial Vigente, devido a necessidades pontuais e urgentes que ao longo da prestação de serviços por parte da empresa contratada não estão sendo contempladas de forma imediata as necessidades desta unidade devido a questões contratuais que demandam levantamento de materiais, prazo para apresentação de orçamento/aprovação e execução, sem contar com o aporte financeiro necessário para autorização e execução dos serviços. Ademais, vale destacar que, já tivemos serviços que não foram contemplado/atendidos dentro do prazo e que tivemos que suspender atividades pedagógicas e administrativas por períodos superiores a 10 dias causando prejuízos diversos no que diz respeito a reposição de aulas e carga horária de professores/técnicos e alunos. O posto demandado trará o reforço na equipe de manutenção desta unidade que tem funcionamento nos três Turnos e setores diversos.

## CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

A Unidade possui infraestrutura física antiga, cujos desgastes habituais de utilização acabam por demandar reparos recorrentes. Neste sentido, tais postos são cruciais no atendimento e o provisionamento de soluções rápidas e pontuais que surgem de modo intempestivo na unidade, sobretudo, porque repercutem, muitas das vezes, diretamente na regularidade das operações institucionais necessárias ao atingimento dos objetivos da Instituição. Sob a forma da “contratação de manutenção predial”, a logística convencional requerida na prestação do serviço inviabiliza qualquer atendimento de reparos e correções em tempo hábil à solução de demandas urgentes e intempestivas. Não seriam possíveis sem a incorporação desses postos no quadro permanente da instituição;

Considerando que os serviços pretendidos são indispensáveis para o suporte ao desenvolvimento das atividades fins, uma vez que o posto de eletricista predial, por exemplo, a demanda necessária para que possa atender com presteza a execução dos serviços de todo o Campus são de dois profissionais para elaborar levantamento de cargas elétricas, efetuando cálculo dos condutores elétricos para aumento de cargas, fazer manutenção elétrica preventiva, verificando quadro de distribuição de forças, componentes elétricos, transformadores de alta e baixa tensão, estabilizadores, quadros de comandos, casa de máquinas, rede de distribuição, lâmpadas e outros equipamentos elétricos, fazendo as substituições necessárias no menor tempo hábil.

Consta explicitar, a este respeito, que o desgaste da rede de instalação elétrica predial ao longo dos anos, natural das instalações em ambiente rural, suscitam igualmente a elevação do número de ocorrências para as quais a equipe de manutenção necessita das habilidades dos postos requeridos à contratação, especificamente em que pese os postos de eletricista predial, auxiliar de pedreiro e pedreiro.

Quanto ao posto de eletricista industrial, a área institucional comporta uma grande extensão de redes de alta tensão, sendo marcante a necessidade de rotinas e reparo face às mais diversas circunstâncias inerentes a espaços rurais. Soma-se a isso, a depreciação natural das instalações elétricas da rede exposta bem como os numerosos casos de oscilações/queda de energia que repercutem no funcionamento dos equipamentos elétricos e ensejam intervenções reparadoras urgentes para as quais somente esse profissional está habilitado. Da mesma forma, consta expressiva a demanda por intervenções de reparos e ajustes em equipamentos diversos imprescindíveis às rotinas de Campo e laboratoriais. Notoriamente, em tais situações a presteza e perícia são fundamentais para a mitigação de dano ao patrimônio e/ou rotina institucional, motivo pelo qual o posto supracitado, mostrase, à compreensão da Administração, importantes à sequência das atividades institucionais com o melhor gerenciamento do patrimônio institucional e visando à diminuição de ocorrências comprometedoras à rotina dos setores.

Assim, considerando a área total do Campus Petrolina Zona Rural, a idade do Campus e as condições da estrutura predial existentes com suas instalações antigas, faz-se necessário a contratação desses profissionais para o atendimento das urgências que surgem no dia a dia, e dessa forma não causar a interrupção da atividade fim da instituição.

## CAMPUS SALGUEIRO

Justificamos a inclusão de demanda do posto de Auxiliar de Manutenção Predial para o contrato de serviços de apoio administrativo, apesar de estarmos com contrato de manutenção predial vigente, devido a necessidades pontuais e urgentes que ao longo da prestação de serviços por parte da empresa contratada não estão sendo contempladas de forma imediata às necessidades desta Instituição. Por vezes deparamos com várias situações, que de certa forma são emergenciais, e que demandam uma resposta rápida e positiva, no sentido de não trazer impactos à normalidade das atividades Institucionais. Reforçamos que as instalações desta unidade encontram-se com mais de dose anos de funcionamento e, muitas vezes, falhas e reparos ocorrem com maior frequência, sendo necessário um acompanhamento mais efetivo e permanente por pessoa capacitada e experiente em diversas áreas da manutenção predial local. Vale destacar que, já tivemos muitos serviços que não foram atendidos dentro do prazo. O posto demandado trará o reforço e o acompanhamento nesta Unidade. A manutenção será necessária e contínua, pois, o Campus está em pleno funcionamento, atendendo e aberto nos três turnos, com aulas e demais atividades no formato presencial.



## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Por se tratar de um serviço auxiliar, a contratação do serviço de apoio administrativo dará suporte indireto nas atividades desenvolvidas, oferecendo aos servidores e ao público em geral o suporte e o bem-estar de todos no desempenho das suas atividades. Entende-se que as atividades desenvolvidas na Instituição estão diretamente ligadas ao alcance dos objetivos estratégicos traçados no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

Ainda se tratando do PDI, para estruturar os objetivos estratégicos, foram definidas quatro perspectivas: Orçamento; Pessoas e Infraestrutura; Processos; e Resultados para a Sociedade. Considerando a primeira, essa contratação guarda relação com o objetivo dessa perspectiva, conforme quadro abaixo extraído do PDI 2019-2023 IF Sertão-PE.

Quadro 2 – Objetivos e indicadores da perspectiva P1 "ORÇAMENTO".

ID	OBJETIVO	ID	INDICADOR
O01	Otimizar a utilização dos recursos orçamentários	I01	Índice de economicidade de gastos
		I02	Gasto corrente por matrícula
O02	Buscar a captação de créditos orçamentários adicionais	I03	Índice de captação de recursos orçamentários adicionais
		I04	Índice de captação de recursos por meio de projetos de pesquisa e inovação

Dessa forma, a contratação em questão servirá de base para medição e acompanhamento de metas definidas, conforme quadro a seguir (PDI 2019/2023 - IF Sertão-PE):

INFORMAÇÕES GERAIS				
Nome do índice	<b>I01 - Índice de economicidade de gastos</b>			
Descrição	Mede a eficiência da utilização dos recursos na aquisição de bens e contratação de serviços.			
Objetivo	Otimizar a utilização dos recursos orçamentários			
Perspectiva	Orçamento			
Referência	-			
INFORMAÇÕES METODOLÓGICAS				
Fórmula de cálculo	$\left(1 - \frac{\text{valor homologado registrado em atas}}{\text{valor estimado pela administração}}\right) * 100$			
Unidade de medida	Percentual			
Polaridade	Positiva			
Periodicidade	Anual			
DADOS PRIMÁRIOS				
Setor responsável	Pró-Reitoria de Orçamento e Administração			
Ano do último parâmetro	-	Valor desse parâmetro	-	
METAS				
2019	2020	2021	2022	2023
-	a definir	a definir	a definir	a definir
VALORES ALCANÇADOS				
2019	2020	2021	2022	2023

Ainda considerando o cenário do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSertãoPE (2019-2023), essa contratação guarda relação também com o Objetivo Estratégico "O01 - Otimizar a utilização dos recursos orçamentários". Detalhando ainda um pouco mais, entende-se que este processo de contratação está diretamente ligado com as seguintes iniciativas:

- A02 - Padronização nas especificações dos Item Licitados e implementação de Contratações Compartilhadas;
- A05 - Centralização de Compras;
- A09 - Implementação de Sistema de Gestão de Contratos Terceirizados;
- A10 - Revisão nos Modelos Contratuais de Terceirizados;

Em relação ao Plano de Contratação Anual (PCA 2022) todas as Unidades interessadas apresentaram suas respectiva previsão de contratação, conforme pode ser verificado no Portal Nacional de Contratações Públicas, especificamente através do link: <https://pncp.gov.br/pca/10830301000104/2022>

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Espera-se, com essa contratação, que as demandas rotineiras de serviços considerados acessórios da instituição sejam supridos com essa contratação de empresa terceirizada, de forma que a instituição possa envidar esforços nas atividades finalísticas a que se destina, conforme a Lei 11.892/2008.

Dado o suporte dessa contratação, pretende-se impulsionar também o cumprimento das metas estratégicas apontadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2019-2023) do IFSertãoPE. Sendo assim, essa contratação de serviços visa subsidiar o cumprimento da missão, visão e valores institucionais já que os objetivos propostos neste Plano guardam relação direta com esse cumprimento.

De forma específica, seguem outros resultados pretendidos:

- Otimizar a força de trabalho que possuímos tanto na gestão quanto fiscalização de contratos;
- Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição;
- Garantir a boa execução dos serviços de apoio administrativo, embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade
- Permitir a alocação dos servidores para atividades típicas institucionais, permitindo que colaboradores terceirizados executem as atividades necessárias ao suporte daquelas.
- Manter a qualidade na prestação dos serviços de ensino, pesquisa e extensão;
- Economicidade, ao realizar contratação de profissional especializado;
- Economicidade ao colocar os itens em lotes visando a contratação de uma só empresa, gerando dinamismo e rapidez no atendimento a demanda

## 13. Providências a serem Adotadas

Para fomentar a execução dos serviços, cada Unidade do IFSertãoPE deverá promover ações necessárias para o cumprimento do contrato por parte da contratante. A título de exemplo, podemos citar:

- Disponibilização de local físico para guarda dos materiais e equipamentos solicitados para os postos de trabalho;
- Manter vigente os outros serviços e demais contratações que guardem relação com a execução dos serviços a serem prestados nessa contratação de apoio administrativo;

No tocante a devida fiscalização de contrato, sugere-se que cada Unidade tome as providências necessárias para munir os futuros fiscais de informações relacionadas à plena execução deste contrato, fornecendo, se necessário, curso de capacitação específico voltado para fiscalização de contrato de prestação de serviços terceirizados. Por se tratar de uma contratação em que todas as Unidades têm contratação vigente e constante historicamente, essa avaliação deve ser feita por cada Unidade considerando a sua realidade específica.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Durante a prestação do serviço, a empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade para redução dos possíveis impactos ambientais causados em virtude da prestação do serviço.

A título de exemplo, podemos citar:

- Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- Que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- Que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- Que observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- Que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN /MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- Que respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;
- Atentar ao disposto na Lei 12.305 de 2 de Agosto de 2010 no tocante aos agrotóxicos seus resíduos e embalagens;
- E outros aspectos de forma a evitar possíveis impactos ambientais durante a prestação do serviço.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando o cenário exposto neste Estudo Técnico Preliminar, o IFSertãoPE (Campi e Reitoria) apresenta condições para a execução contratual haja vista possuir servidores capazes de realizar a fiscalização dos serviços a serem prestados. Dado o histórico dessa contratação, possivelmente não encontrará obstáculos nem enfrentará situações de despreparo para tal execução. Deve-se considerar a limitação de recursos financeiros no tocante à contratação de toda a demanda apresentada pelas Unidades.

## 16. Responsáveis

De acordo.

**RAFAEL BISPO DOS SANTOS**

Coordenação de Limpeza, Manutenção, Transporte e Vigilância

De acordo.

**EDSON LUIS DOS SANTOS BARBOSA**

Depto. de Planejamento e Gestão de Riscos de Aquisições

De acordo

ERIVELTO ALMEIDA DE OLIVEIRA  
Departamento de Administração

De acordo.

PAULO TAVARES MATIAS DE ANDRADE  
Assistente em Administração

De acordo.

RAFAEL PEREIRA DE ARAUJO  
Assistente em Administração

De acordo.

FELIPE BEZERRA BELEM  
Tecnólogo em Gestão Pública

De acordo.

ANTONIO CARLOS FERREIRA  
Departamento de Administração e Planejamento

De acordo.

DANILO ROSA QUIRINO DE SÁ  
Departamento de Administração e Planejamento

De acordo.

LUIS CARLOS DE OLIVEIRA NUNES  
Administrador

De acordo.

DANILO ALVES PEREIRA

Engenheiro Agrônomo

De acordo.

ALUISIO DENNES DE SOUSA ALVES

Coordenação de Planejamento, Administração e Contratos

De acordo.

WILLAME CUSTÓDIO DIAS

Administrador

De acordo.

ELENILSON NOBRE VERAS

Departamento de Administração e Planejamento

De acordo.

IGOR JOSÉ SILVA ALVES

Assistente em Administração

De acordo.

LÁZARO DAVI DE LIMA

Assistente em Administração

De acordo.

JANDUI SALES DE SOUZA

Administrador

De acordo.

DELMO SOARES FREIRE

Departamento de Administração

De acordo.

ZILSON MARQUES DE SOUSA

Departamento de Campo

De acordo.

LUCILEIDE DOS SANTOS OLIVEIRA

Coordenação da Unidade de Alimentação e Nutrição

De acordo.

ALISON ARAÚJO LIMA

Administrador

De acordo.

RICARDO FREIRE DE MORAES

Tecnólogo em Gestão Pública

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - LISTA DE FARDAMENTOS GERAL APOIO REITORIA 2022.pdf (202.65 KB)
- Anexo II - LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - REITORIA.pdf (97.03 KB)
- Anexo III - FARDAMENTO, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - CAMPUS FLORESTA.pdf (360.05 KB)
- Anexo IV - FARDAMENTO, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - CAMPUS OURICURI.pdf (203.41 KB)
- Anexo V - FARDAMENTO, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - CAMPUS SALGUEIRO.pdf (541.79 KB)
- Anexo VI - LISTA DE FARDAMENTOS GERAL - CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA.pdf (236.64 KB)
- Anexo VII - LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA.pdf (267.37 KB)
- Anexo VIII - FARDAMENTO, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - CAMPUS SERRA TALHADA.pdf (150.54 KB)
- Anexo IX - LISTA DE FARDAMENTO - CAMPUS PETROLINA.pdf (414.15 KB)
- Anexo X - LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - CAMPUS PETROLINA.pdf (295.29 KB)
- Anexo XI - FARDAMENTOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL.pdf (510.74 KB)

**Anexo I - LISTA DE FARDAMENTOS GERAL APOIO  
REITORIA 2022.pdf**



# Fardamentos por posto de trabalho e por campus do IF Sertão – PE

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

**FARDAMENTO – POSTO DE COPEIRO (A) – FORNECIMENTO POR ANO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL	CAMPUS PETROLINA	CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA	CAMPUS FLORESTA	CAMPUS SERRA TALHAD A	CAMPUS OURICURI	CAMPUS SALGUEIRO	REITORIA	TOTAL
			QUANTIDADES								
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição: 7 3% algodão, 23% poliéster,	Unidade								08	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	4% elastano, com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.									
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade							08	
3	Sapatos na cor preta, de boa qualidade,	Par							04	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca.										
4	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade								04	
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit								04	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

**FARDAMENTO – POSTO DE MOTORISTA RODOVIÁRIO OU DE VEÍCULOS LEVES – FORNECIMENTO POR ANO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL	CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA	CAMPUS FLORESTA	CAMPUS SERRA TALHAD A	CAMPUS OURICUR I	CAMPUS SALGUEIRO	REITORIA	TOTAL
			QUANTIDADES							
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição: 7 3% algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas longas com botões nos punhos cores	Unidade							08	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.										
2	Calça Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade								08	
3	Par de meias social 100% algodão.	Par								08	
4	Sapato social preto com ou sem cadarços.	Par								04	
5	Jaqueta confeccionada	Unidade								02	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<p>em nylon com forração de manta têxtil e tecido 100% poliéster, com gola normal ou gola padre, bolsos laterais e fechamento com zíper de nylon simples ou coberto. Logotipo bordado no peito, contendo nome da empresa contratada e número de contato. Cores preta, marinho. *Para ser utilizada em viagens</p>										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	institucionais.											
6	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentada) de saúde e segurança do trabalho	Kit									04	
<b>FARDAMENTO – POSTO DE RECEPCIONISTA – FORNECIMENTO POR ANO</b>												
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL	CAMPUS PETROLINA	CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA	CAMPUS FLORESTA	CAMPUS SERRA TALHADA	CAMPUS OURICURI	CAMPUS SALGUEIRO	REITORIA	TOTAL	
			QUANTIDADES									
1	Camisa estilo social em tecido, (não	Unidade								04		



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição: 7 3% algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.										
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em	Unidade								04	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.										
3	Blazer com botão frontal, tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade para colaborador do sexo feminino.	Unidade								02	
4	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca.  Sapato social	Par								02	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	preto com ou sem cadarços, para colaborador do sexo masculino.										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>FARDAMENTO – ZELADOR</b>											
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL</b>	<b>CAMPUS PETROLINA</b>	<b>CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA</b>	<b>CAMPUS FLORESTA</b>	<b>CAMPUS SERRA TALHAD A</b>	<b>CAMPUS OURICURI</b>	<b>CAMPUS SALGUEIRO</b>	<b>REITORIA</b>	<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>								
1	Camisa com Botões frontais, Decote em V, Manga curta, Tecido com Algodão e	Unidade								04	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa prestadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.										
2	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras	Unidade								04	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  
REITORIA**

	com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.										
3	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par								04	
4	Calçado ocupacional de uso profissional, tipo bota PVC cano curto, impermeável, inteiro polimérico, confeccionado em policloreto de vinila (PVC), com resistência química, sistema de absorção de	Par								02	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	energia no solado com propriedades antiderrapantes										
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit								02	

**Anexo II - LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS -  
REITORIA.pdf**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

<b>COPEIRA - REITORIA</b>					
<b>MATERIAIS (por posto)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>
1	Detergente Neutro, 500ml	Unidade	20	Mensal	240
2	Bucha dupla face de lavar pratos, composta por manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina á prova d' água, impregnada com material abrasivo e aderida a espuma de poliuretano. Medidas: 110 mm x 75 mm x 20 mm	Unidade	16	Mensal	192
3	Desengordurante para ambientes de cozinha, squeeze, 500 ml	Unidade	02	Mensal	24
4	Flanela de uso geral. Composição : em microfibra (80% poliéster e 20% poliamida).Medidas:20cm x40cmx40 cm	Kit com 3 Unidades	02	Mensal	24
5	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT.	Pacote com 100 unidades	02	Quadrimestral	06
6	Luva descartável de plástico transparente	Pacote com 100 unidades	02	Bimestral	12
7	Avental de cozinha.Composição:Avental: 100% poliéster, Forro: 100% PVC,Tamanho:45x65cm	Unidade	02	Semestral	04
<b>EQUIPAMENTOS (para os dois postos)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

8	<p>O Carrinho inox de gradil alto com 2 bandejas para o transporte de alimentos, bebidas, bem como na movimentação de aparelhos, louças, garrafas de café, em serviços de copeira e demais semelhantes, com design adequado para transportar materiais “molhados” evitando gotejamentos e retendo fluidos de produtos úmidos</p> <p>Sendo fabricado em aço inoxidável, conforme as seguintes especificações:</p> <p>01 – Alça tubular tipo arco; 01 – Alça tubular tipo guidom; Rodízios com Ø mínimo de 3” sendo 2 com freio; Bandejas com abas de 30 mm (proteção anti derrame); Gradil alto tipo varanda com altura de 120 mm (Proteção anti quedas) completamente soldadas proporcionando maior resistência;(Comprimento x Largura x Altura)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 cm x 40 cm x 90 cm</li> <li>• 80 cm x 40 cm x 90 cm</li> </ul>	Unidade	01	ÚNICA VEZ (INÍCIO DO CONTRATO)	01
<b>EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (por posto)</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
9	Luvas térmica que resista a altas temperaturas, material: algodão	Par	02	Semestral	04



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**ZELADOR - REITORIA**

**EQUIPAMENTOS (por posto)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
1	Enxadas com cabo 3" de 130 cm	Unidade	01	Trimestral	04
2	Rastelo com cabo	Unidade	01	Trimestral	04
3	Ancino com cano	Unidade	01	Trimestral	04
4	Pá quadrada com cabo	Unidade	01	Trimestral	04

**EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (por posto)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
5	Cinta Lombar Faixa P/ Proteção Coluna Costas Para Carregar Peso	Unidade	02	Trimestral	08
6	Bota antiderrapante	Par	01	Trimestral	04
7	Luva de Algodão	Par	01	Mensal	12
8	Bota de Borracha cano longo	Par	01	Trimestral	04

**Anexo III - FARDAMENTO, MATERIAIS E  
EQUIPAMENTOS - CAMPUS FLORESTA.pdf**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE  
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  
REITORIA**

# **ANEXO V**

# **CAMPUS FLORESTA**

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de  
Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

## 1.FARDAMENTOS

FARDAMENTO – POSTO DE AUXILIAR DE COZINHA					
I T E M	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS FLORESTA		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Camisa gola careca, 100% algodão de cor clara, de mangas curtas.	Unidade	02 (Quant. por posto) x 02 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04
2	Camisa com Botões frontais , Decote em V, Manga curta ,	Unidade	02 (Quant. por posto) x 02 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa prestadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.				
3	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade.	Unidade	02 (Quant. por posto) x 02 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.				
4	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	02 (Quant. por posto) x 02 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04
5	Bota impermeável e antiderrapante, branca, em material emborrachado e leve.	Par	02 (Quant. por posto) x 02 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04
	Toucas De Tela	Unidade	02 (Quant. por posto) x 02	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

6	Rede Para Cozinha Unissex		(Quant. demandada de posto).		
7	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	02 (Quant. por posto) x 02 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04
8	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma	Kit	02 (Quant. por posto) x 02 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – POSTO DE MOTORISTA RODOVIÁRIO OU DE VEÍCULOS LEVES</b>					
<b>I T E M</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS FLORESTA</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição: 73 % algodão,	Unidade	02 (Quant. por posto) x 03 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	06
2	Calça Tipo esporte fino, na cor preta, em		02 (Quant. por posto) x 03 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	06

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade			
3	Par de meias	Par	02 (Quant. por posto) x 03 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	06
4	Sapato social preto com ou sem cadarços.	Par	02 (Quant. por posto) x 03 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	06
5	Jaqueta confeccionada em nylon com forração de manta têxtil e tecido 100% poliéster, com gola normal ou gola padre,	Unidade	02 (Quant. por posto) x 03 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	06

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	bolsos laterais e fechamento com zíper de nylon simples ou coberto. Logotipo bordado no peito, contendo nome da empresa contratada e número de contato. Cores preta, marinho. *Para ser utilizada em viagens institucionais.				
6	Kit de EPI (equipamentos de	02 (Quant. por posto) x 03 (Quant. demandada de posto)		AO ANO	06

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentador a) de saúde e segurança do trabalho	Kit			
--	-----	--	--	--

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – RECEPCIONISTA</b>					
<b>I T E M</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS FLORESTA</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição: 73% algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas	Unidade	02 (Quant. por posto) x 02 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.				
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	02 (Quant. por posto) x 02 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04
3	Blazer com	Unidade	02 (Quant. por posto) x 02	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de  
Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	botão frontal, tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade para colaborador do sexo feminino.		(Quant. demandada de posto).		
4	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca.  Sapato social preto com ou sem cadarços,	Par	02 (Quant. por posto) x 02 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – ZELADOR</b>					
<b>I T E M</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS FLORESTA</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Camisa com Botões frontais, Decote em V, Manga curta, Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a	Unidade	04 (Quant. por posto) x 01 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

2	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.	Unidade	04 (Quant. por posto) x 01 (Quant. demandada de posto)	AO ANO	04
3	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	04 (Quant. por posto) x 01 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04
4	Calçado ocupacional de uso profissional,	Par	04 (Quant. por posto) x 01 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	tipo bota PVC cano curto, impermeável, inteiro polimérico, confeccionado em policloreto de vinila (PVC), com resistência química, sistema de absorção de energia no solado com propriedades antiderrapantes				
6	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de	Kit	04 (Quant. por posto) x 01 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho				
---	--	--	--	--

<b>FARDAMENTO – PORTEIRO</b>					
<b>I T E M</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS FLORESTA</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Camisa de		02 (Quant. por posto) x 02	AO ANO	08

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	mangas curtas– tecido 100% algodão para homens – para mulheres camisa modelo feminino no mesmo tecido e cor, com emblema da empresa e	Unidade	(profissionais por posto) x 02 (Quant. demandada de posto).		
2	Calça Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	02 (Quant. por posto) x 02 (profissionais por posto) x 02 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	08
3	Sapato social preto com ou	Par	02 (Quant. por posto) x 02 (profissionais por posto) x 02	AO ANO	08

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	sem cadarços.		(Quant. demandada de posto).		
4	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	02 (Quant. por posto) x 02 (profissionais por posto) x 02 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	08

<b>FARDAMENTO – JARDINEIRO</b>					
<b>I T E</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS FLORESTA</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>M</b>					
1	Calças elástico em tecido Oxford	Unidade	04 (Quant. por posto) x 01 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04
2	Camisas em tecido Oxford, mangas curtas com logomarca da empresa	Unidade	04 (Quant. por posto) x 01 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: poliamida com elastano	Unidade	04 (Quant. por posto) x 01 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04
4	Botina de segurança, solado antiderrapante	Par	04 (Quant. por posto) x 01 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	04 (Quant. por posto) x 01 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	04
---	---	-----	---	--------	----

<b>FARDAMENTO – TRABALHADOR RURAL</b>					
<b>CAMPUS FLORESTA</b>					

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>I T E M</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	<b>TOTAL</b>
1	Calças elástico em tecido Oxford	Unidade	04 (Quant. por posto) x 04 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	16
2	Camisas em tecido Oxford, mangas curtas com logomarca da empresa	Unidade	04 (Quant. por posto) x 04 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	16
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: poliamida com elastano	Unidade	04 (Quant. por posto) x 04 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	16

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

4	Botina de segurança, solado antiderrapante	par	04 (Quant. por posto) x 04 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	16
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	04 (Quant. por posto) x 04 (Quant. demandada de posto).	AO ANO	16

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

## 2.MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

<b>CAMPUS FLORESTA – Equipamentos e Materiais</b>				
<b>ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O CARGO DE JARDINEIRO</b>				
Item	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
1	Óculos de proteção	Un	No 1º mês de início de contrato	02
2	Protetores auricular	Un	No 1º mês de início de contrato	02
3	Máscaras com filtro	Un	No 1º mês de início de contrato	02
4	Cortador de grama Profissional elétrico com lâmina	Un	No 1º mês de início de contrato	01
5	Extensão de 40m com cabo grosso		No 1º mês de início de	

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	emborrachado para evitar superaquecimento de 2,5mm	Un	contrato	01
6	Botas de borracha cano longo	Par	No 1º mês de início de contrato	02
7	Botas de couro	Par	No 1º mês de início de contrato	02
8	Bonés com protetor de pescoço	Un	No 1º mês de início de contrato	02
9	Enxadas com cabo 3” e comprimento de 150cm	Un	No 1º mês de início de contrato	02
10	Chibanca com cabo	Un	No 1º mês de início de contrato	01
11	Carrinho de mão pneu maciço	Un	No 1º mês de início de contrato	01
12	Facões 18”	Un	No 1º mês de início de contrato	01
13	Facões 14”	Un	No 1º mês de início de contrato	01
14	Foice com cabo	Un	No 1º mês de início de contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de  
Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

15	Ciscador com cabo	Un	No 1º mês de início de contrato	01
16	Pá de bico com cabo	Un	No 1º mês de início de contrato	01
17	Escavadeira articulada com cabo	Un	No 1º mês de início de contrato	01
18	Tesoura para poda de árvores altas articulada com cabo grande	Un	No 1º mês de início de contrato	02
19	Tesoura grande para corte	Un	No 1º mês de início de contrato	02
20	Tesoura pequena para jardim	Un	No 1º mês de início de contrato	02
21	Marreta de 1Kg com cabo	Un	No 1º mês de início de contrato	01
22	Pedra esmeril para amolar	Un	No 1º mês de início de contrato	01
23	Kit de ferramentas para jardim (ancinho, enxadeco, pazinha, Sancho e escarificador)	Kit	No 1º mês de início de contrato	01
24	Luvas raspa de couro	Par	No 1º mês de início de	02

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

			contrato	
25	Luvas algodão	Par	No 1º mês de início de contrato	02
26	Mangueira transparente 150 m e de ¾"	Un	No 1º mês de início de contrato	02
27	Mangueira lisa preta para irrigação 16mm e 200 m	Un	No 1º mês de início de contrato	02
28	Vassoura de piaçava com cabo	Un	No 1º mês de início de contrato	02
29	Saco de nylon para apanhar grama	Un	No 1º mês de início de contrato	50
30	Pulverizador Costal 201	Un	No 1º mês de início de contrato	01
31	Baldes plásticos 10l com alça metal	Un	No 1º mês de início de contrato	04
32	Saco de uréia 50 kg	Un	No 1º mês de início de contrato	01
33	Saco de cloreto de potássio 50 kg	Un	No 1º mês de início de contrato	01
34	Saco de mistura 20-0-20	Un	No 1º mês de início de contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

35	Óleo mineral	litros	05 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato.	04
36	Adubo foliar micronutrientes quelatizados	litros	05 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato.	04
37	Luvras de borracha (descartáveis)	Un	02 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato.	04
38	Alavanca	Un	No 1º mês de início de contrato	01
39	Faca 7”	Un	No 1º mês de início de contrato	01

**CAMPUS FLORESTA – Equipamentos e Materiais**  
**ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O POSTO DE AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA**

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

Item	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
40	Enxada de 3''	Un	No 1º mês de início de contrato	01
41	Cabo de 150cm para enxada	Un	No 1º mês de início de contrato	03
42	Alavancas	Un	No 1º mês de início de contrato	01
43	Serviço de manutenção de alavancas	Un	Necessidade de duas manutenções por semestre	04
44	Chibanca	Un	No 1º mês de início de contrato	01
45	Cabo para chibanca	Un	No 1º mês de início de contrato	02
46	Foices	Un	No 1º mês de início de contrato	01
47	Cabo para foice	Un	No 1º mês de início de contrato	02

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

48	Ciscadores	Un	No 1º mês de início de contrato	01
49	Cabo para ciscador	Un	No 1º mês de início de contrato	02
50	Pá com bico	Un	No 1º mês de início de contrato	01
51	Cabo para pá	Un	No 1º mês de início de contrato	04
52	Pá quadrada	Un	No 1º mês de início de contrato	01
53	Escavadeira articulada	Un	No 1º mês de início de contrato	01
54	Cabo para escavadeira	Un	No 1º mês de início de contrato	02
55	Tesouras para poda profissional com lâmina metálica e cabo emborrachado	Un	No 1º mês de início de contrato	01
56	Conjunto ferramenta para jardim (ancinho, anxadeco, pazinha, sacho, escarificador)	Conjunto	No 1º mês de início de contrato	01
57	Mangueira transparente 50 metros	Un	No 1º mês de início de contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

58	Pulverizador Costal 20l	Un	No 1º mês de início de contrato	01
59	Baldes plásticos 10l com alça metal	Un	No 1º mês de início de contrato	02
60	Saco de uréia 50kg	Un	No 1º mês de início de contrato	06
61	Saco de cloreto de potássio 50kg	Un	No 1º mês de início de contrato	01
62	Óleo mineral	litros	05 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato	10
63	Abudo foliar micronutrientes quelatizados	litros	02 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato	04
64	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,	Un	No 1º mês de início de contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	boné árabe hidrorrepelente e viseira, luvas de couro, luvas de látex amarela)			
65	Facão 14”	Un	No 1º mês de início de contrato	01
66	Facão 18”	Un	No 1º mês de início de contrato	01
67	Faca 10”	Un	No 1º mês de início de contrato	02
68	Roçadeira costal elétrica, 220V, 1000W	Un	No 1º mês de início de contrato	01

**CAMPUS FLORESTA – Equipamentos e Materiais**  
**ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O POSTO DE AUXILIAR DE COZINHA**

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

Item	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
69	Pares de luvas de algodão indústria de alimentos e cozinha industriais	Un	No 1º mês de início de contrato	04
70	Detergente neutro (sem fragrância), utilizado para higienização de superfícies (piso) em	Litros	10 litros por mês	120
71	Detergente líquido antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	1 litro por mês	12
72	Álcool em gel a 70% antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	2 litros por mês	24
73	Hipoclorito de sódio a 2% para desinfecção de alimentos, superfícies, equipamentos e utensílios	Litros	2 litros por mês	24
74	Pares de luvas plásticas transparentes descartáveis para manipulação de alimentos. Pacote com 50 pares.	Pacote	4 pacotes por mês	48

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

75	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT. Pacote com 100 unidades.	Pacote	1 pacote por mês	12
76	Fibraço (fibra de limpeza sintética, macia e não risca), para higienização de painéis.	Pacote	4 pacotes por mês	48
77	Pano multiuso descartável (bobina)	Metros	Cinquenta metros por mês	600
78	Vassoura de nylon	Un	Seis vassouras a cada seis meses	12
79	Rodos	Un	Seis vassouras a cada seis meses	12
80	Baldes plásticos 18l	Un	06 no 1º mês de início do contrato	06
81	Esponja dupla face	Un	Trinta unidades a cada 4 meses	90
82	Bobina de filme PVC para envolver alimentos	Metros	200 metros a cada quatro meses	600

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

83	Papel toalha interfolhado não reciclado	Pacote	10 pacotes por mês	120
84	Boninas de saco plástico, picotadas, com 100 unidades, com capacidade para 3 Kg	Un	02 bobinas a cada dois meses	12

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**

**Anexo IV - FARDAMENTO, MATERIAIS E  
EQUIPAMENTOS - CAMPUS OURICURI.pdf**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE  
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  
CAMPUS OURICURI

# OURICURI

*Lista Fardamento, Materiais e Equipamentos*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

**FARDAMENTOS**

FARDAMENTO – POSTO DE AUXILIAR DE COZINHA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDA DE	CAMPUS OURICURI		TOTAL
			QTDE	FORNEC	
1	Camisa gola careca, 100% algodão de cor clara, de mangas curtas.	Unidade	8	AO ANO	8
2	Camisa com Botões frontais , Decote em V, Manga curta , Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa prestadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	8	AO ANO	8
3	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.	Unidade	8	AO ANO	8
4	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	8	AO ANO	8
5	Bota impermeável e antiderrapante, branca, em material emborrachado e leve.	Par	4	AO ANO	4
6	Toucas De Tela Rede Para Cozinha Unissex	UNID.	12	AO ANO	12
7	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	8	AO ANO	8





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

8	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	2	AO ANO	2
---	---	-----	---	--------	---

FARDAMENTO – POSTO DE COPEIRO (A)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	CAMPUS OURICURI		TOTAL
			QTDE	FORNEC	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição:73% algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	2	AO ANO	2
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	2	AO ANO	2
3	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca.	Par	2	AO ANO	2
4	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	2	AO ANO	2
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	1	AO ANO	1
6	Par de meias social 100% algodão.	Par	6	AO ANO	6



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

FARDAMENTO – POSTO DE MOTORISTA RODOVIÁRIO OU DE VEÍCULOS LEVES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	CAMPUS OURICURI		TOTAL
			QTDE	FORNEC	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição:73% algodão, 23%poliéster, 4% elastano, com mangas longas com botões nos punhos, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	4	AO ANO	4
2	Calça Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	4	AO ANO	4
3	Par de meias social 100% algodão	Par	12	AO ANO	12
4	Sapato social preto com ou sem cadarços.	Par	4	AO ANO	4
5	Jaqueta confeccionada em nylon com forração de manta têxtil e tecido 100% poliéster, com gola normal ou gola padre, bolsos laterais e fechamento com zíper de nylon simples ou coberto. Logotipo bordado no peito, contendo nome da empresa contratada e número de contato. Cores preta, marinho. *Para ser utilizada em viagens institucionais.	Unidade	2	AO ANO	2
6	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	2	AO ANO	2



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

FARDAMENTO – POSTO DE RECEPCIONISTA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	CAMPUS OURICURI		TOTAL
			QTDE	FORNEC	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição:73% algodão, 23%poliéster, 4% elastano, com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	2	AO ANO	2
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	2	AO ANO	2
3	Blazer com botão frontal, tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade para colaborador do sexo feminino.	Unidade	2	AO ANO	2
4	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca. Sapato social preto com ou sem cadarços, para colaborador do sexo masculino	Par	2	AO ANO	2
5	Par de meias social 100% algodão.	Par	6	AO ANO	6



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

<b>FARDAMENTO – PORTEIRO</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	CAMPUS OURICURI		TOTAL
			QTDE	FORNEC	
1	Camisa de mangas curtas – tecido 100% algodão para homens – para mulheres camisa modelo feminino no mesmo tecido e cor, com emblema da empresa e transcrição no bolso.	Unidade	4	AO ANO	4
2	Calça Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	4	AO ANO	4
3	Sapato social preto com ou sem cadarços.	Par	4	AO ANO	4
4	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	2	AO ANO	2
5	Par de meia social 100% algodão	Unidade	12	AO ANO	12



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

FARDAMENTO – JARDINEIRO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	CAMPUS OURICURI		TOTAL
			QTDE	FORNEC	
1	Calças elástico em tecido Oxford	Unidade	2	AO ANO	02
2	Camisas em tecido Oxford, mangas curtas com logomarca da empresa	Unidade	2	AO ANO	02
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: poliamida com elastano	Unidade	2	AO ANO	02
4	Botina de segurança, solado antiderrapante	Par	2	AO ANO	02
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	1	AO ANO	01
6	Par de meia social 100% algodão	Unidade	6	AO ANO	06



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

<b>FARDAMENTO – OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	CAMPUS OURICURI		TOTAL
			QTDE	FORNEC	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, tecido: algodão, composição:73% algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	2	AO ANO	2
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	2	AO ANO	2
3	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca. Sapato social preto com ou sem cadarço, para colaborador do sexo masculino	Par	2	AO ANO	2
4	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	1	AO ANO	1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

FARDAMENTO – COZINHEIRO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	CAMPUS OURICURI		TOTAL
			QTDE	FORNEC	
1	Camisa gola careca, 100% algodão de cor clara, de mangas curtas.	Unidade	8	AO ANO	8
2	Camisa com Botões frontais, Decote em V, Manga curta, Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa prestadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	8	AO ANO	8
3	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.	Unidade	8	AO ANO	8
4	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	16	AO ANO	16
5	Bota impermeável e antiderrapante, branca, em material emborrachado e leve.	Par	4	AO ANO	4
6	Toucas De Tela Rede Para Cozinha Unissex	Unidade	12	AO ANO	12
7	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	8	AO ANO	8
8	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	2	AO ANO	2



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

FARDAMENTO – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PEDIAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	CAMPUS OURICURI		TOTAL
			QTDE	FORNEC	
1	Camiseta malha fria PV, manga curta, gola V e emblema da empresa	Unidade	08	AO ANO	08
2	Calça em brim, ou tecido semelhante resistente	Unidade	08	AO ANO	08
3	Jaleco de brim 100% algodão em tom escuro com logotipo da empresa com bolsos laterais	Unidade	02	AO ANO	02
4	Botina de segurança, solado antiderrapante	Unidade	08	AO ANO	08
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	02	AO ANO	2
6	Par de meias social 100% algodão.	Par	12	AO ANO	12





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

FARDAMENTO – AUXILIAR EM AGROPECUÁRIA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	CAMPUS OURICURI		TOTAL
			QTDE	FORNEC	
1	Camisas em tecido oxford, mangas curtas com logomarca da empresa	Unidade	02	AO ANO	02
2	Calças elástico em tecido oxford	Unidade	02	AO ANO	02
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: poliamida com elastano		02	AO ANO	02
4	Botina de segurança, solado antiderrapante	Unidade	02	AO ANO	02
5	Galocha impermeável de cano alto, solado antiderrapante - 02 pares	Par	02	AO ANO	02
6	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	01	AO ANO	01
7	Par de meias social 100% algodão.	Par	06	AO ANO	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

**MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

<b>AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA - CAMPUS OURICURI</b>					
<b>MATERIAIS (por posto, por grupo de x funcionários, por funcionário...)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QTDE.</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>
1	Máscaras descartáveis	Unidade Caixa (com 50 unidades)	12	01 por mês	12
2	Protetor solar contra radiação UVA e UVB; FP UVA 24 (ampla proteção UVA/UVB) uvb 60, formulação Oil Free, água resistente, levemente perfumado, loção emulsionada, hipoalérgico. Uso profissional, para peles fototipo 1 a 6, aplicado a cada 6h, testado dermatologicamente; Atende à RDC 30/2012 ANVISA.	Frasco com 1L	2	01 a cada 6 meses	2
<b>EQUIPAMENTOS (por posto, por grupo de x funcionários, por funcionário...)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>
3	Enxada com cabo de 1,30m	Unidade	4	02 a cada 6 meses	04
4	Alavancas	Unidade	2	01 a cada 6 meses	02
5	Carrinho de mão, pneu maciço sem câmara	Unidade	2	01 a cada 6 meses	02
6	Facão 18"	Unidade	1	Início do Contrato	01
7	Facão 14"	Unidade	1	Início do Contrato	01



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

8	Foices com cabo	Unidade	4	02 a cada 6 meses	04
9	Chibanca com cabo	Unidade	3	01 a cada 4 meses	03
10	Ciscadores com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	01
11	Pá com bico com cabo	Unidade	2	01 a cada 6 meses	02
12	Pá quadrada com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	01
13	Escavadeira articulada com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	01
14	Pedra esmeril	Unidade	1	Início do Contrato	01
15	Balde plástico de 10 litros com alça de metal	Unidade	4	02 a cada 6 meses	04
<b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (por posto, por grupo de x funcionários, por funcionário...)</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
16	Protetores auriculares	Par	2	01 a cada 6 meses	2
17	Óculos de proteção	Unidade	2	01 a cada 6 meses	2
18	Máscara com filtro	Unidade	1	Início do Contrato	1
19	Boné árabe	Unidade	4	02 a cada 6 meses	4
20	Luva de raspa de couro	Par	2	01 a cada 6 meses	2
21	Luva de Algodão	Par	2	Início do Contrato	2



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

<b>AUXILIAR DE COZINHA - CAMPUS OURICURI</b>					
MATERIAIS (por posto, por grupo de x funcionários, por funcionário...)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
1	Máscaras faciais descartáveis	Unidade Caixa com 100 unidades	12	1 a cada mês	12
2	Detergente neutro (sem fragrância), utilizado para higienização de superfícies (piso) em indústria de alimentos e cozinha industriais	Litros	144	12 a cada mês	144
3	Detergente líquido antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	24	2 a cada mês	24
4	Álcool em gel a 70% antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	24	2 a cada mês	24
5	Hipoclorito de sódio a 2% para desinfecção de alimentos, superfícies, equipamentos e utensílios	Litros	120	10 a cada mês	120
6	Pares de luvas plásticas transparentes descartáveis para manipulação de alimentos.	Pacote com 50 pares.	24	2 a cada mês	24
7	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT.	Pacote com 100 unidades.	6	2 a cada 4 meses	6
8	Fibraço (fibra de limpeza sintética, macia e não risca), para higienização de panelas.	Pacote com 04 unidades	12	1 a cada mês	12
9	Pano multiuso descartável (bobina)	Metros	4	2 a cada 6 meses	4
10	Vassoura de nylon	Unidade	6	1 a cada 2 meses	6
11	Rodo	Unidade	6	2 a cada 4 meses	6



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

12	Baldes grandes	Unidade	4	2 a cada 6 meses	4
13	Bucha dupla face de lavar pratos, composta por manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina á prova d' água, impregnada com material abrasivo e aderida a espuma de poliuretano. Medidas: 110 mm x 75 mm x 20 mm	Unidade	144	12 a cada mês	144
14	Bobina de filme PVC para envolver alimentos de 100m	Unidade	12	1 a cada mês	12
15	Papel toalha branco interfolhado não reciclado	Unidade	108	9 a cada mês	108
16	Bobina de saco plástico, picotadas, com 100 unidades, com capacidade para 3 Kg	Unidade	3	1 a cada 4 meses	3
17	Avental em PVC	Unidade	8	4 a cada seis meses	8
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (por posto, por grupo de x funcionários, por funcionário...)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
18	Luvas térmica resistentes a altas temperaturas	Par	8	4 a cada 6 meses	8



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

<b>COZINHEIRO – CAMPUS OURICURI</b>					
MATERIAIS (por posto, por grupo de x funcionários, por funcionário...)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
01	Máscaras faciais descartáveis	Unidade Caixa com 100 unidades	12	1 a cada mês	12
02	Detergente neutro (sem fragrância), utilizado para higienização de superfícies (piso) em indústria de alimentos e cozinha industriais	Litros	144	12 a cada mês	144
03	Detergente líquido antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	24	2 a cada 2 meses	24
04	Álcool em gel a 70% antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	24	2 a cada 2 meses	24
05	Hipoclorito de sódio a 2% para desinfecção de alimentos, superfícies, equipamentos e utensílios	Litros	120	10 a cada mês	120
06	Pares de luvas plásticas transparentes descartáveis para manipulação de alimentos.	Pacote com 50 pares.	24	2 a cada mês	24
07	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT.	Pacote com 1000 unidades.	6	2 a cada 4 meses	6
08	Fibraço (fibra de limpeza sintética, macia e não risca), para higienização de panelas.	Pacote com 04 unidades	12	1 a cada mês	12
09	Pano multiuso descartável (bobina)	Metros	4	2 a cada 6 meses	4



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

10	Vassoura de nylon	Unidade	6	1 a cada 2 meses	6
11	Rodo	Unidade	6	2 a cada 4 meses	6
12	Baldes grandes	Unidade	4	2 a cada 6 meses	4
13	Bucha dupla face de lavar pratos, composta por manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina á prova d' água, impregnada com material abrasivo e aderida a espuma de poliuretano. Medidas: 110 mm x 75 mm x 20 mm	Unidade	144	12 a cada mês	144
14	Bobina de filme PVC para envolver alimentos de 100m	Unidade	12	1 a cada mês	12
15	Papel toalha branco interfolhado não reciclado	Unidade	108	9 a cada mês	108
16	Boninas de saco plástico, picotadas, com 100 unidades, com capacidade para 3 Kg	Unidade	3	1 a cada 4 meses	3
17	Avental em PVC	Unidade	8	4 a cada 6 meses	8
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (por posto, por grupo de x funcionários, por funcionário...)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
18	Luvas térmica resistentes a altas temperaturas	Par	8	4 a cada 6 meses	8



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

<b>JARDINEIRO - CAMPUS OURICURI</b>					
MATERIAIS (por posto, por grupo de x funcionários, por funcionário...)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
01	Adubo foliar	litro	3	1 a cada 4 meses	3
02	Máscaras descartáveis	Caixa contendo 50 unidades	12	1 a cada mês	12
03	Saco de nylon para apanhar grama	Unidade	200	100 a cada 6 meses	200
04	Vassoura de piaçava com cabo	Unidade	2	Início do Contrato	2
05	Baldes plásticos 10 litros com alça metal	Unidade	4	2 a cada 6 meses	4
06	Saco de uréia	kg	50	25 a cada 6 meses	50
07	Saco de cloreto de potássio branco	kg	4	2 a cada 6 meses	4
08	Fertilizante sólido 10-10-10	kg	50	25 a cada 6 meses	50
09	Óleo mineral	litros	16	8 a cada 6 meses	16
10	Esterco de bode curtido	m <sup>3</sup>	30	15 a cada 6 meses	30
11	Gasolina para máquina de cortar grama	L	90	15 a cada 2 meses	90
12	Fertilizante 6-24-12	Kg	50	25 a cada 2 meses	50
13	Protetor solar contra radiação UVA e UVB; FP UVA 24 (ampla proteção UVA/UVB) uvb 60, formulação Oil Free, água resistente, levemente perfumado, loção emulsionada, hipoalérgico.	L	2	1 a cada seis meses	2





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

	Uso profissional, para peles fototipo 1 a 6, aplicado a cada 6h, testado dermatologicamente; Atende à RDC 30/2012 ANVISA.				
EQUIPAMENTO (por posto, por grupo de x funcionários, por funcionário...)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
14	Enxadas com cabo 3”	Unidade	1	Início do Contrato	1
15	Chibanca com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	1
16	Carrinho de mão pneu maciço *	Unidade	1	Início do Contrato	1
17	Facões 18”	Unidade	1	Início do Contrato	1
18	Facões 14”	Unidade	1	Início do Contrato	1
19	Foice com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	1
20	Ciscador com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	1
21	Pá de bico com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	1
22	Escavadeira articulada com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	1
23	Tesoura para poda de árvores altas articulada com cabo grande	Unidade	1	Início do Contrato	1
24	Tesoura grande para corte de grama	Unidade	1	Início do Contrato	1
25	Tesoura de poda para jardim	Unidade	1	Início do Contrato	1
26	Pedra esmeril para amolar	Unidade	1	Início do Contrato	1
27	Kit de ferramentas para jardim (ancinho, enxadeco, pazinha, Sancho e escarificador)	Kit	1	Início do Contrato	1
28	Roçadeira lateral a Gasolina igual ou acima de 43cc para uso em jardins ou espaços com grama (**) (***)	Unidade	1	Início do Contrato	1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

29	Mangueira transparente 150 m e de 3/4"	Unidade	1	Início do Contrato	1
30	Mangueira perfurada preta para irrigação 200 m	Unidade	1	Início do Contrato	1
31	Pulverizador Costal 20 litros	Unidade	1	Início do Contrato	1
32	Alavanca	Unidade	1	Início do Contrato	1
33	Faca 7"	Unidade	1	Início do Contrato	1
34	Extensão de 40m com cabo grosso emborrachado para evitar superaquecimento, 2,5mm	Unidade	1	Início do Contrato	1
35	Cortador de grama profissional (maquina de cortar grama elétrica 2500w, 220 volts)	Unidade	1	Início do Contrato	1
<b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (por posto, por grupo de x funcionários, por funcionário...)</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
36	Botas de couro	Par	2	Início do Contrato	2
37	Boné árabe	Unidade	2	Início do Contrato	2
38	Luva de raspa de couro	Par	1	Início do Contrato	1
39	Luva de algodão	Par	2	Início do Contrato	2
40	Óculos de proteção	Unidade	2	Início do Contrato	2
41	Protetores auricular	Par	2	Início do Contrato	2
42	Luva de Borracha	par	24	12 a cada 6 meses	24
43	Máscaras com filtro	Unidade	2	Início do Contrato	2
44	Botas de borracha cano longo	Par	2	Início do Contrato	2
45	Traje completo para aplicação de inseticida	Unidade	1	Início do Contrato	1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

<b>COPEIRA - CAMPUS OURICURI</b>					
MATERIAIS (por posto, por grupo de x funcionários, por funcionário...)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
1	Detergente Neutro, 500ml	Unidade	60	5 a cada mês	60
2	Bucha dupla face de lavar pratos, composta por manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina á prova d' água, impregnada com material abrasivo e aderida a espuma de poliuretano. Medidas: 110 mm x 75 mm x 20 mm	Unidade	240	20 a cada mês	240
3	Desengordurante para ambientes de cozinha, squeeze, 500 ml	Unidade	12	1 a cada mês	12
4	Flanela de uso geral. Composição : em microfibra (80% poliéster e 20% poliamida).Medidas:20cm x40cmx40 cm	Kit com 3 Unidades	12	1 a cada mês	12
5	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT.	Pacote com 100 unidades.	4	1 a cada 3 meses	4
6	Luva descartável de plástico transparente	Pacote com 100 unidades (50 pares)	2	1 a cada 6 meses	2



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

7	Avental de cozinha.Composição:Avental: 100% poliéster, Forro: 100% PVC,Tamanho:45x65cm	Unidade	3	1 a cada 4 meses	3
8	Pano de Prato	Unidade	60	5 a cada mês	60
9	Sabão em barra	Kg	24	2 a cada mês	24
10	Esponja de aço	Pacote Contendo 08 unidades	12	1 a cada mês	12
11	Prendedores para roupas	Pacotes Contendo 12 unidades	3	Início do contrato	3
12	Sabão em pó	Pacote contendo 1 Kg	12	1 a cada mês	12
EQUIPAMENTOS (por posto, por grupo de x funcionários, por funcionário...)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
13	O Carrinho inox de gradil alto com 2 bandejas para o transporte de alimentos, bebidas, bem como na movimentação de aparelhos, louças, garrafas de café, em serviços de copeira e demais semelhantes, com design adequado para transportar materiais “molhados” evitando gotejamentos e retendo fluidos de produtos	Unidade	1	Início do Contrato	1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

	úmidos Sendo fabricado em aço inoxidável, conforme as seguintes especificações: 01 – Alça tubular tipo arco; 01 – Alça tubular tipo guidom; Rodízios com Ø mínimo de 3” sendo 2 com freio; Bandejas com abas de 30 mm (proteção anti derrame); Gradil alto tipo varanda com altura de 120 mm (Proteção anti quedas) completamente soldadas proporcionando maior resistência; (Comprimento x Largura x Altura) <ul style="list-style-type: none"><li>• 60 cm x 40 cm x 90 cm</li><li>• 80 cm x 40 cm x 90 cm</li></ul>				
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (por posto, por grupo de x funcionários, por funcionário...)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
14	Máscara descartável material TNT	Caixa Contendo 50 unidades	12	1 a cada mês	12
15	Luvas térmica que resista a altas temperaturas, material: algodão	Par	2	1 a cada semestre	2



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS OURICURI**

<b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL – CAMPUS OURICURI</b>					
<b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (por posto, por grupo de x funcionários, por funcionário...)</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
1	Cinta Lombar Faixa P/ Proteção Coluna Costas Para Carregar Peso	Unidade	2	Início do Contrato	2
2	Bota antiderrapante	Par	4	2 a cada 6 meses	4
3	Luva de Algodão	Par	4	2 a cada 6 meses	4
4	Máscara descartável material TNT	Caixa Contendo 100 unidades	12	1 a cada mês	12

**OBSERVAÇÕES:**

1. Os materiais e equipamentos foram dimensionados por posto;
2. Quando não especificado, o primeiro fornecimento dos itens deve ser realizado no início da vigência do contrato.

**Anexo V - FARDAMENTO, MATERIAIS E  
EQUIPAMENTOS - CAMPUS SALGUEIRO.pdf**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

# **SALGUEIRO**

*Lista Fardamento, Materiais e Equipamentos*





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

**FARDAMENTOS**

FARDAMENTO – POSTO DE AUXILIAR DE COZINHA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS SALGUEIRO		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Camisa gola careca, 100% algodão de cor clara, de mangas curtas.	Unidade	4	AO ANO	4
2	Camisa com Botões frontais , Decote em V, Manga curta , Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa prestadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	4	AO ANO	4



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

3	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.	Unidade	4	AO ANO	4
4	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	4	AO ANO	4
5	Bota impermeável e antiderrapante, branca, em material emborrachado e leve.	Par	2	AO ANO	2
6	Toucas De Tela Rede Para Cozinha Unissex	Unidade	4	AO ANO	4
7	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	2	AO ANO	2



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

8	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho.	Kit	2	AO ANO	2
---	--	-----	---	--------	---

FARDAMENTO – POSTO DE COPEIRO (A)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS SALGUEIRO		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição: 73% algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa	Unidade	4	AO ANO	4



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

	prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.				
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	4	AO ANO	4
3	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca.	Par	2	AO ANO	2
4	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	2	AO ANO	2
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de	Kit	2	AO ANO	2



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

	acordo com regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho.				
--	--	--	--	--	--

FARDAMENTO – POSTO DE MOTORISTA RODOVIÁRIO OU DE VEÍCULOS LEVES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS SALGUEIRO		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição: 73 % algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas curtas, cores claras, e	Unidade	12	AO ANO	12



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

	logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.				
2	Calça Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	12	AO ANO	12
3	Par de meias social 100% algodão	Par	12	AO ANO	12
4	Sapato social preto com ou sem cadarços.	Par	6	AO ANO	6
5	Jaqueta confeccionada em nylon com forração de manta têxtil e tecido 100% poliéster, com gola normal ou gola padre, bolsos laterais e fechamento com zíper de nylon simples ou	Unidade	6	AO ANO	6



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

	coberto. Logotipo bordado no peito, contendo nome da empresa ontratada e número de contato. Cores preta, marinho. *Para ser utilizada em viagens institucionais.				
6	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	3	AO ANO	3

FARDAMENTO – POSTO DE RECEPCIONISTA				
ITEM			CAMPUS SALGUEIRO	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADES	FORNECIMENTO	TOTAL
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição: 73% algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	4	AO ANO	4
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	4	AO ANO	4





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

3	Blazer com botão frontal, tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade para colaborador do sexo feminino	Unidade	2	AO ANO	2
4	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca. Sapato social preto com ou sem cadarço	Par	1	AO ANO	1

FARDAMENTO – PORTEIRO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS SALGUEIRO		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Camisa de mangas curtas – tecido 100% algodão para homens –	Unidade	8	AO ANO	8



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

	para mulheres camisa modelo feminino no mesmo tecido e cor, com emblema da empresa				
2	Calça Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	8	AO ANO	8
3	Sapato social preto com ou sem cadarços.	Par	4	AO ANO	4
4	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	2	AO ANO	2

FARDAMENTO – JARDINEIRO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS SALGUEIRO		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Calças elástico em tecido Oxford	Unidade	8	AO ANO	8
2	Camisas em tecido Oxford, mangas curtas com logomarca da empresa	Unidade	8	AO ANO	8
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: poliamida com elastano	Unidade	8	AO ANO	8
4	Botina de segurança, solado antiderrapante	Par	04	AO ANO	4
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	1	AO ANO	1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

FARDAMENTO – TRABALHADOR RURAL SEM INSALUBRIDADE					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS SALGUEIRO		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Calças elástico em tecido Oxford	Unidade	8	AO ANO	8
2	Camisas em tecido Oxford, mangas curtas com logomarca da empresa	Unidade	8	AO ANO	8
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: poliamida com elastano	Unidade	8	AO ANO	8
4	Botina de segurança, solado antiderrapante	par	4	AO ANO	4
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de	Kit	2	AO ANO	2



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

	saúde e segurança do trabalho				
--	-------------------------------	--	--	--	--

FARDAMENTO – OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS SALGUEIRO		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição: 73% algodão, 23% poliéster, 4% elastano,	Unidade	4	AO ANO	4



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

	com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.				
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	4	AO ANO	4
3	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca.  Sapato social preto com ou sem cadarços, para colaborador do sexo masculino.	Par	2	AO ANO	2



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

4	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	1	AO ANO	1
---	---	-----	---	--------	---

FARDAMENTO – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS SALGUEIRO		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Camisa com Botões frontais, Decote em V, Manga curta, Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa	Unidade	8	AO ANO	8



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

	prestadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.				
2	Calça com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.	Unidade	8	AO ANO	8
3	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	8	AO ANO	8
4	Calçado ocupacional de uso profissional, tipo bota PVC cano curto, impermeável, inteiro polimérico, confeccionado em policloreto de vinila	Par	4	AO ANO	4





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

	(PVC), com resistência química, sistema de absorção de energia no solado com propriedades antiderrapantes				
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	2	AO ANO	2

FARDAMENTO – COZINHEIRO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS SALGUEIRO		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

1	Camisa gola careca, 100% algodão de cor clara, de mangas curtas.	Unidade	4	AO ANO	4
2	Camisa com Botões frontais, Decote em V, Manga curta, Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa prestadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	4	AO ANO	4
3	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com	Unidade	4	AO ANO	4



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

	tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.				
4	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	4	AO ANO	4
5	Bota impermeável e antiderrapante, branca, em material emborrachado e leve.	Par	2	AO ANO	2
6	Toucas De Tela Rede Para Cozinha Unissex	Unidade	4	AO ANO	4
7	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	2	AO ANO	02
8	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de	Kit	1	AO ANO	1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

saúde e segurança do trabalho				
-------------------------------	--	--	--	--

**MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA - CAMPUS SALGUEIRO					
MATERIAIS (por posto)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

1	Máscaras descartáveis	Caixa c/100 Unidades	48	04 por mês	4 8
2	Protetor solar contra radiação UVA e UVB; FP UVA 24 (ampla proteção UVA/UVB) uvb 60, formulação Oil Free, água resistente, levemente perfumado, loção emulsionada, hipoalérgico. Uso profissional, para peles fototipo 1 a 6, aplicado a cada 6h, testado dermatologicamente; Atende à RDC 30/2012 ANVISA.	Frascocom 1L	12	01 por mês	1 2
<b>EQUIPAMENTOS (por posto)</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Q U A N T I D A D E	PERIODI CID AD E DE EN TR EG A	TOTAL POR ANO
3	Enxada com cabo de 1,30m	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1
4	Alavancas	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1
5	Carrinho de mão, pneu maciço sem câmara	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1
6	Facão 18"	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1
7	Facão 14"	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

8	Foices com cabo	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1
9	Chibanca com cabo	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1
10	Ciscadores com cabo	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1
11	Pá com bico com cabo	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1
12	Pá quadrada com cabo	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1
13	Escavadeira articulada com cabo	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1
14	Pedra esmeril	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1
15	Balde plástico de 10 litros com alça de metal	Unidade	0 2	01 ao ano	0 2
16	Tesouras para poda de árvores altas articuladas com cabo grande	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1
17	Tesoura grande para corte	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1
18	Tesoura pequena para jardim	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1
19	Conjunto ferramenta para jardim (ancinho, anxadeco, pazinha,sacho, escarificador)	Conjunto	0 1	01 ao ano	0 1
20	Mangueira transparente 150 metros	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

21	Mangueira transparente 50 metros	Unidade	0 1	01 ao ano	0 1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Q U A N T I D A D E	PERIODI CID AD E DE EN TR EG A	T O T A L P O R A N O
22	Protetores auriculares	Par	0 2	01 a cada 6 meses	0 2
23	Óculos de proteção	Unidade	0 2	01 a cada 6 meses	0 2
24	Máscara com filtro	Unidade	0 2	01 a cada 6 meses	0 2
25	Boné árabe	Unidade	0 4	02 a cada 6 meses	0 4





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

26	Luva de raspa de couro	Par	0 2	01 a cada 6 meses	0 2
27	Luva de Algodão	Par	0 2	01 a cada 6 meses	0 2

**AUXILIAR DE COZINHA – CAMPUS SALGUEIRO**

**MATERIAIS (por posto)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
1	Máscaras faciais descartáveis	Caixa c/ 100 Unidades	12	01 por mês	12
2	Vassouras piaçava com cabo	Unidade	04	02 a cada 6 meses	04
3	Detergente neutro (sem fragrância), utilizado para higienização de superfícies (piso) em indústria de alimentos e cozinha industriais	Litros	120	10 por mês	120
4	Detergente líquido antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	12	01 por mês	12
5	Álcool em gel a 70% antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	12	01 por mês	12
6	Hipoclorito de sódio a 2% para desinfecção de alimentos, superfícies, equipamentos e utensílios	Litros	24	02 por mês	24
7	Pares de luvas plásticas transparentes descartáveis paramanipulação de alimentos.	Pacote com 50 pares.	12	01 por mês	12



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

8	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT.	Pacote com 100 unidades	<b>06</b>	<b>02 a cada 4 meses</b>	<b>06</b>
9	Fibraço (fibra de limpeza sintética, macia e não risca), para higienização de panelas.	Pacote com 04 unidades	<b>48</b>	<b>04 por mês</b>	<b>48</b>
10	Pano multiuso descartável (bobina)	Metros	<b>300</b>	<b>25 por mês</b>	<b>300</b>
11	Vassoura de nylon	Unidade	<b>06</b>	<b>01 a cada 2 meses</b>	<b>06</b>
12	Rodo	Unidade	<b>06</b>	<b>01 a cada 2 meses</b>	<b>06</b>
13	Baldes grandes	Unidade	<b>03</b>	<b>01 a cada 4 meses</b>	<b>03</b>
14	Bucha dupla face de lavar pratos, composta por manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina á prova d' água, impregnada com material abrasivo e aderida a espuma de poliuretano. Medidas:110 mm x 75 mm x 20 mm	Unidade	<b>144</b>	<b>12 por mês</b>	<b>144</b>
15	Bobina de filme PVC para envolver alimentos de 100m	Unidade	<b>204</b>	<b>17 por mês</b>	<b>204</b>
16	Papel toalha branco interfolhado não reciclado	Unidade	<b>120</b>	<b>10 por mês</b>	<b>120</b>
17	Boninas de saco plástico, picotadas, com 100 unidades, com capacidade para 3 Kg	Unidade	<b>06</b>	<b>01 a cada 2 meses</b>	<b>06</b>
18	Avental em PVC	Unidade	<b>02</b>	<b>01 a cada 6 meses</b>	<b>02</b>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

--	--	--	--	--	--



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**CAMPUS SALGUEIRO**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>
19	Pares de luvas de raspa	Par	<b>02</b>	<b>01 a cada 6 meses</b>	<b>02</b>
20	Luva de malha em aço: Fios de aço inoxidável tecelagem anti-corte, resistente ao desgaste e com fivela de metal.	Par	<b>02</b>	<b>01 a cada 6 meses</b>	<b>02</b>

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

<b>COZINHEIRO – CAMPUS SALGUEIRO</b>					
<b>MATERIAIS (por posto)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>
01	Máscaras faciais descartáveis	Caixa c/ 100 Unidades	<b>12</b>	<b>01 por mês</b>	<b>12</b>
02	Vassouras piaçava com cabo	Unidade	<b>04</b>	<b>02 a cada 6 meses</b>	<b>04</b>
03	Detergente neutro (sem fragrância), utilizado para higienização de superfícies (piso) em indústria de alimentos e cozinha industriais	Litros	<b>120</b>	<b>10 por mês</b>	<b>120</b>
04	Detergente líquido antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	<b>12</b>	<b>01 por mês</b>	<b>12</b>
05	Álcool em gel a 70% antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	<b>12</b>	<b>01 por mês</b>	<b>12</b>
06	Hipoclorito de sódio a 2% para desinfecção de alimentos, superfícies, equipamentos e utensílios	Litros	<b>24</b>	<b>02 por mês</b>	<b>24</b>
07	Pares de luvas plásticas transparentes descartáveis paramanipulação de alimentos.	Pacote com 50 pares.	<b>12</b>	<b>01 por mês</b>	<b>12</b>
08	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT.	Pacote com 100 unidades	<b>06</b>	<b>02 a cada 4 meses</b>	<b>06</b>
09	Fibraço (fibra de limpeza sintética, macia e não risca), para higienização de painéis.	Pacote com 04 unidades	<b>48</b>	<b>04 por mês</b>	<b>48</b>
10	Pano multiuso descartável (bobina)	Metros	<b>300</b>	<b>25 por mês</b>	<b>300</b>
11	Vassoura de nylon	Unidade	<b>06</b>	<b>01 a cada 2 meses</b>	<b>06</b>
12	Rodo	Unidade	<b>06</b>	<b>01 a cada 2 meses</b>	<b>06</b>
13	Baldes grandes	Unidade	<b>03</b>	<b>01 a cada 4 meses</b>	<b>03</b>

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

14	Bucha dupla face de lavar pratos, composta por manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina à prova d' água, impregnada com material abrasivo e aderida a espuma de poliuretano. Medidas: 110 mm x 75 mm x 20 mm	Unidade	<b>144</b>	<b>12 por mês</b>	<b>144</b>
15	Bobina de filme PVC para envolver alimentos de 100m	Unidade	<b>204</b>	<b>17 por mês</b>	<b>204</b>
16	Papel toalha branco interfolhado não reciclado	Unidade	<b>120</b>	<b>10 por mês</b>	<b>120</b>
17	Boninas de saco plástico, picotadas, com 100 unidades, com capacidade para 3 Kg	Unidade	<b>06</b>	<b>01 a cada 2 meses</b>	<b>06</b>
18	Avental em PVC	Unidade	<b>02</b>	<b>01 a cada 6 meses</b>	<b>02</b>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
19	Pares de luvas de raspa	Par	02	01 a cada 6 meses	02
20	Luva de malha em aço: Fios de aço inoxidável tecelagem anti-corte, resistente ao desgaste e com fivela de metal.	Par	02	01 a cada 6 meses	02

<b>JARDINEIRO – CAMPUS SALGUEIRO</b>					
<b>MATERIAIS (por posto)</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
01	Adubo foliar	litro	16	04 a cada 3 meses	16
02	Máscaras descartáveis	Caixac/100 Unidade	12	01 por mês	12
03	Saco de nylon para apanhar grama	Unidade	120	10 por mês	120
04	Vassoura de piaçava com cabo	Unidade	03	01 a cada 4 meses	03
05	Baldes plásticos 10 litros com alça metal	Unidade	04	01 a cada 3 meses	04

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

06	Saco de uréia	kg	12	01 por mês	12
07	Saco de cloreto de potássio branco	kg	04	01 a cada 3 meses	04
08	Fertilizante sólido 10-10-10	kg	12	01 por mês	12
09	Óleo mineral	litros	16	04 a cada 3 meses	16
10	Esterco de bode curtido	m <sup>3</sup>	12	01 por mês	12
11	Gasolina para máquina de cortar grama	L	48	4 por mês	48
12	Protetor solar contra radiação UVA e UVB; FP UVA 24 (ampla proteção UVA/UVB) uvb 60, formulação Oil Free, água resistente, levemente perfumado, loção emulsionada, hipoalérgico. Uso profissional, para peles fototipo 1 a 6, aplicado a cada 6h, testado dermatologicamente; Atende à RDC 30/2012 ANVISA.	L	12	01 por mês	12
<b>EQUIPAMENTO (por posto)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>
13	Enxadas com cabo 3"	Unidade	01	01 ao ano	01
14	Chibanca com cabo	Unidade	01	01 ao ano	01
15	Carrinho de mão pneu maciço *	Unidade	01	01 ao ano	01





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

16	Facões 18"	Unidade	<b>01</b>	<b>01 ao ano</b>	<b>01</b>
17	Facões 14"	Unidade	<b>01</b>	<b>01 ao ano</b>	<b>01</b>
18	Foice com cabo	Unidade	<b>01</b>	<b>01 ao ano</b>	<b>01</b>
19	Ciscador com cabo	Unidade	<b>01</b>	<b>01 ao ano</b>	<b>01</b>
20	Pá de bico com cabo	Unidade	<b>01</b>	<b>01 ao ano</b>	<b>01</b>
21	Escavadeira articulada com cabo	Unidade	<b>01</b>	<b>01 ao ano</b>	<b>01</b>
22	Tesoura para poda de árvores altas articulada com cabo grande	Unidade	<b>01</b>	<b>01 ao ano</b>	<b>01</b>
23	Tesoura grande para corte de grama	Unidade	<b>01</b>	<b>01 ao ano</b>	<b>01</b>
24	Tesoura de poda para jardim	Unidade	<b>01</b>	<b>01 ao ano</b>	<b>01</b>

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

25	Pedra esmeril para amolar	Unidade	<b>01</b>	<b>01 ao ano</b>	<b>01</b>
26	Kit de ferramentas para jardim (ancinho, enxadeco, pazinha, Sancho e escarificador)	Kit	<b>01</b>	<b>01 ao ano</b>	<b>01</b>
27	Roçadeira lateral a Gasolina igual ou acima de 43cc para uso em jardins ou espaços com grama (**)(***)	Unidade	<b>01</b>	<b>01 ao ano</b>	<b>01</b>
28	Mangueira transparente 150 m e de 3/4"	Unidade	<b>02</b>	<b>01 a cada 6 meses</b>	<b>02</b>
29	Mangueira perfurada preta para irrigação 200 m	Unidade	<b>24</b>	<b>02 por mês</b>	<b>24</b>
30	Pulverizador Costal 20 litros	Unidade	<b>01</b>	<b>01 ao ano</b>	<b>01</b>
31	Alavanca	Unidade	<b>01</b>	<b>01 ao ano</b>	<b>01</b>
32	Faca 7"	Unidade	<b>01</b>	<b>01 ao ano</b>	<b>01</b>
33	Microaspersor bailarina para irrigação	Unidade	<b>02</b>	<b>01 a cada 6 meses</b>	<b>02</b>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

34	Extensão de 40m com cabo grosso emborrachado para evitar superaquecimento, 2,5mm	Unidade	01	01 ao ano	01
35	Marreta de 2kg com cabo	Unidade	01	01 ao ano	01
<b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (por posto)</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
36	Botas de couro	Par	03	01 a cada 4 meses	03
37	Boné árabe	Unidade	02	01 a cada 6 meses	02
38	Luva de raspa de couro	Par	02	01 a cada 6 meses	02
39	Luva de algodão	Par	02	01 a cada 6 meses	02
40	Óculos de proteção	Unidade	01	01 ao ano	01
41	Protetores auricular	Par	02	01 a cada 6 meses	02

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

42	Luva de Borracha	par	02	01 a cada 6 meses	02
43	Máscaras com filtro	Unidade	01	01 ao ano	01
44	Botas de borracha cano longo	Par	02	01 a cada 6 meses	02
45	Traje completo para aplicação de inseticida	Unidade	01	01 ao ano	01

<b>COPEIRA – CAMPUS SALGUEIRO</b>					
<b>MATERIAIS (por posto)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>
1	Detergente Neutro, 500ml	Unidade	144	12 por mês	144
2	Bucha dupla face de lavar pratos, composta por manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina á prova d' água, impregnada com material abrasivo e aderida a espuma de poliuretano. Medidas: 110 mm x 75 mm x 20 mm	Unidade	120	10 por mês	120
3	Desengordurante para ambientes de cozinha, squeeze, 500 ml	Unidade	24	02 por mês	24



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

4	Flanela de uso geral. Composição : em microfibra (80% poliéster e 20% poliamida). Medidas: 20cm x 40cm x 40 cm	Kit com 3 Unidades	24	02 por mês	24
5	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT.	Pacote com 100 unidades.	03	01 a cada 4 meses	03
6	Luva descartável de plástico transparente	Pacote com 100	03	01 a cada 4 meses	03
7	Avental de cozinha. Composição: Avental: 100% poliéster, Forro: 100% PVC, Tamanho: 45x65cm	Unidade	04	02 a cada 6 meses	04

**EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (por posto)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
8	Luvas térmica que resista a altas temperaturas, material: algodão	Par	03	01 a cada 4 meses	03

**ZELADOR – CAMPUS SALGUEIRO**

**EQUIPAMENTOS (por posto)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
1	Enxadas com cabo 3” de 130 cm	Unidade	01	01 ao ano	01
2	Rastelo com cabo	Unidade	01	01 ao ano	01



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
~~INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO~~

3	Ancino com cano	Unidade	01	01 ao ano	01
4	Pá quadrada com cabo	Unidade	01	01 ao ano	01
<b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (por posto)</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
5	Cinta Lombar Faixa P/ Proteção Coluna Costas Para CarregarPeso	Unidade	01	01 ao ano	01
6	Bota antiderrapante	Par	02	01 a cada 6 meses	02
7	Luva de Algodão	Par	02	01 a cada 6 meses	02
8	Bota de Borracha cano longo	Par	02	01 a cada 6 meses	02

**Anexo VI - LISTA DE FARDAMENTOS GERAL -  
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA.pdf**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  
REITORIA**

# **Fardamentos por posto de trabalho e por campus do IF Sertão – PE**

**CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – POSTO DE COZINHEIRO - FORNECIMENTO POR ANO</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA	TOTAL
			QUANTIDADES	
1	Camisa gola careca, 100% algodão de cor clara, de mangas curtas.	Unidade	4	4
2	Camisa com Botões frontais, Decote em V, Manga curta, Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa prestadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	4	4
3	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.	Unidade	4	4
4	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	4	4
5	Bota impermeável e antiderrapante, branca, em material emborrachado e leve.	Par	4	4
6	Toucas De Tela Rede Para Cozinha Unisex	Unidade	6	6
7	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	6	6
8	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	5	5

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – POSTO DE AUXILIAR DE COZINHA – FORNECIMENTO POR ANO</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA	TOTAL
			QUANTIDADES	
1	Camisa gola careca, 100% algodão de cor clara, de mangas curtas.	Unidade	4	4
2	Camisa com Botões frontais, Decote em V, Manga curta, Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa prestadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	4	4
3	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.	Unidade	4	4
4	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	4	4
5	Bota impermeável e antiderrapante, branca, em material emborrachado e leve.	Par	4	4
6	Toucas De Tela Rede Para Cozinha Unisex	Unidade	6	6
7	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	6	6
8	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	4	4

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – POSTO DE MOTORISTA RODOVIÁRIO OU DE VEÍCULOS LEVES – FORNECIMENTO POR ANO</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA	TOTAL
			QUANTIDADES	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição: 73% algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas longas com botões nos punhos cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	4	4
2	Calça Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	4	4
3	Par de meias social 100% algodão.	Par	4	4
4	Sapato social preto com ou sem cadarços.	Par	4	4
5	Jaqueta confeccionada em nylon com forração de manta têxtil e tecido 100% poliéster, com gola normal ou gola padre, bolsos laterais e fechamento com zíper de nylon simples ou coberto. Logotipo bordado no peito, contendo nome da empresa contratada e número de contato. Cores preta, marinho. *Para ser utilizada em viagens institucionais.	Unidade	4	4
6	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	4	4

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – POSTO DE RECEPCIONISTA – FORNECIMENTO POR ANO</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA	TOTAL
			QUANTIDADES	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição:73% algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	4	4
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	4	4
3	Blazer com botão frontal, tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade para colaborador do sexo feminino.	Unidade	4	4
4	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca.  Sapato social preto com ou sem cadarços, para colaborador do sexo masculino.	Par	4	4

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – ZELADOR</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA	TOTAL
			QUANTIDADES	
1	Camisa com Botões frontais, Decote em V, Manga curta, Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa prestadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	4	4
2	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.	Unidade	4	4
3	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	4	4
4	Calçado ocupacional de uso profissional, tipo bota PVC cano curto, impermeável, inteiro polimérico, confeccionado em policloreto de vinila (PVC), com resistência química, sistema de absorção de energia no solado com propriedades antiderrapantes	Par	4	4
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	6	6

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – PORTEIRO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA</b>	<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	
1	Camisa de mangas curtas– tecido 100% algodão para homens – para mulheres camisa modelo feminino no mesmo tecido e cor, com emblema da empresa e transcrição no bolso	Unidade	4	4
2	Calça Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	4	4
3	Sapato social preto com ou sem cadarços.	Par	4	4
4	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	4	4

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – JARDINEIRO – FORNECIMENTO POR ANO</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA	TOTAL
			QUANTIDADES	
1	Calças elástico em tecido Oxford	Unidade	4	4
2	Camisas em tecido Oxford, mangas curtas com logomarca da empresa	Unidade	4	4
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: poliamida com elastano	Unidade	4	4
4	Botina de segurança, solado antiderrapante	Par	4	4
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit		

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  
REITORIA**

<b>FARDAMENTO – POSTO DE AUXILIAR DE COZINHA - FORNECIMENTO POR ANO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA</b>	<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	
1	Calças elástico em tecido oxford	Unidade	4	4
2	Camisas em tecido oxford, mangas curtas com logomarca da empresa	Unidade	4	4
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: poliamida com elastano	Unidade	4	4
4	Botina de segurança, solado antiderrapante	Par	4	4
5	Galocha impermeável de cano alto, solado antiderrapante	Par	4	4
6	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	4	4



**Anexo VII - LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS -  
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA.pdf**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

<b>AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA – CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA</b>					
<b>MATERIAIS (02 POSTOS)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>
1	Máscaras descartáveis	Unidade Caixa (com 50 unidades)	2	<b>MENSAL</b>	
2	Protetor solar contra radiação UVA e UVB; FP UVA 24 (ampla proteção UVA/UVB) uvb 60, formulação Oil Free, água resistente, levemente perfumado, loção emulsionada, hipoalérgico. Uso profissional, para peles fototipo 1 a 6, aplicado a cada 6h, testado dermatologicamente; Atende à RDC 30/2012 ANVISA.	Frasco com 1L	2	01 a cada 6 meses	2
<b>EQUIPAMENTOS (por posto)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>
3	Enxada com cabo de 1,30m	Unidade	4	02 a cada 6 meses	04
4	Alavancas	Unidade	2	01 a cada 6 meses	02
5	Carrinho de mão, pneu maciço sem câmara	Unidade	2	01 a cada 6 meses	02
6	Facão 18"	Unidade	1	Início do Contrato	01
7	Facão 14"	Unidade	1	Início do Contrato	01
8	Foices com cabo	Unidade	4	02 a cada 6 meses	04
9	Chibanca com cabo	Unidade	3	01 a cada 4 meses	03
10	Ciscadores com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	01
11	Pá com bico com cabo	Unidade	2	01 a cada 6 meses	02



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

12	Pá quadrada com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	01
13	Escavadeira articulada com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	01
14	Pedra esmeril	Unidade	1	Início do Contrato	01
15	Balde plástico de 10 litros com alça de metal	Unidade	4	02 a cada 6 meses	04
<b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (por posto)</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
22	Protetores auriculares	Par	2	01 a cada 6 meses	2
23	Óculos de proteção	Unidade	2	01 a cada 6 meses	2
24	Máscara com filtro	Unidade	1	Início do Contrato	1
25	Boné árabe	Unidade	4	02 a cada 6 meses	4
26	Luva de raspa de couro	Par	2	01 a cada 6 meses	2
27	Luva de Algodão	Par	2	Início do Contrato	2

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**AUXILIAR DE COZINHA - CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA**

**MATERIAIS (02 POSTOS)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
1	Máscaras faciais descartáveis	Unidade Caixa (com 50 unidades)	12	1 a cada mês	12
2	Vassouras piaçava com cabo	Unidade			
3	Detergente neutro (sem fragrância), utilizado para higienização de superfícies (piso) em indústria de alimentos e cozinha industriais	Litros	144	12 a cada mês	144
4	Detergente líquido antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	24	2 a cada mês	24
5	Álcool em gel a 70% antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	24	2 a cada mês	24
6	Hipoclorito de sódio a 2% para desinfecção de alimentos, superfícies, equipamentos e utensílios	Litros	120	10 a cada mês	120
7	Pares de luvas plásticas transparentes descartáveis para manipulação de alimentos.	Pacote com 50 pares.	24	2 a cada mês	24
8	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT.	Pacote com 100 unidades	6	2 a cada 4 meses	6
9	Fibraço (fibra de limpeza sintética, macia e não risca), para higienização de panelas.	Pacote com 04 unidades	12	1 a cada mês	12
10	Pano multiuso descartável (bobina)	Metros	4	2 a cada 6 meses	4
11	Vassoura de nylon	Unidade	6	1 a cada 2 meses	6
12	Rodo	Unidade	6	2 a cada 4 meses	6
13	Baldes grandes	Unidade	4	2 a cada 6 meses	4
14	Bucha dupla face de lavar pratos, composta por manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina á prova d' água, impregnada com material abrasivo e aderida a espuma de poliuretano. Medidas: 110 mm x 75 mm x 20 mm	Unidade	144	12 a cada mês	144



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

15	Bobina de filme PVC para envolver alimentos de 100m	Unidade	12	1 a cada mês	12
16	Papel toalha branco interfolhado não reciclado	Unidade	108	9 a cada mês	108
17	Boninas de saco plástico, picotadas, com 100 unidades, com capacidade para 3 Kg	Unidade	3	1 a cada 4 meses	3
18	Avental em PVC	Unidade	8	4 a cada seis meses	8
<b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (por posto)</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
19	Pares de luvas de raspa	Par			
20	Luva de malha em aço: Fios de aço inoxidável tecelagem anti-corte, resistente ao desgaste e com fivela de metal.	Par			

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**COZINHEIRO - CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA**

**MATERIAIS (01 POSTO)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
01	Máscaras faciais descartáveis	Unidade	12	1 a cada mês	12
02	Vassouras piaçava com cabo	Unidade			
03	Detergente neutro (sem fragrância), utilizado para higienização de superfícies (piso) em indústria de alimentos e cozinha industriais	Litros	144	12 a cada mês	144
04	Detergente líquido antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	24	2 a cada 2 meses	24
05	Álcool em gel a 70% antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	24	2 a cada 2 meses	24
06	Hipoclorito de sódio a 2% para desinfecção de alimentos, superfícies, equipamentos e utensílios	Litros	120	10 a cada mês	120
07	Pares de luvas plásticas transparentes descartáveis para manipulação de alimentos.	Pacote com 50 pares.	24	2 a cada mês	24
08	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT.	Pacote com 100 unidades	6	2 a cada 4 meses	6
09	Fibraço (fibra de limpeza sintética, macia e não risca), para higienização de panelas.	Pacote com 04 unidades	12	1 a cada mês	12
10	Pano multiuso descartável (bobina)	Metros	4	2 a cada 6 meses	4
11	Vassoura de nylon	Unidade	6	1 a cada 2 meses	6
12	Rodo	Unidade	6	2 a cada 4 meses	6
13	Baldes grandes	Unidade	4	2 a cada 6 meses	4
14	Bucha dupla face de lavar pratos, composta por manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina à prova d' água, impregnada com material abrasivo e aderida a espuma de poliuretano. Medidas: 110 mm x 75 mm x 20 mm	Unidade	144	12 a cada mês	144
15	Bobina de filme PVC para envolver alimentos de 100m	Unidade	12	1 a cada mês	12
16	Papel toalha branco interfolhado não reciclado	Unidade	108	9 a cada mês	108
17	Boninas de saco plástico, picotadas, com 100 unidades, com	Unidade	3	1 a cada 4 meses	3



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

	capacidade para 3 Kg				
18	Avental em PVC	Unidade	8	4 a cada 6 meses	8
<b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (por posto)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>
19	Pares de luvas de raspa	Par			
20	Luva de malha em aço: Fios de aço inoxidável tecelagem anti-corte, resistente ao desgaste e com fivela de metal.	Par			

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**JARDINEIRO - CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA**

**MATERIAIS (01 POSTO)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
01	Aduto foliar	litro	3	1 a cada 4 meses	3
02	Máscaras descartáveis	Unidade	12	1 a cada mês	12
03	Saco de nylon para apanhar grama	Unidade	200	100 a cada 6 meses	200
04	Vassoura de piaçava com cabo	Unidade	2	Início do Contrato	2
05	Baldes plásticos 10 litros com alça metal	Unidade	4	2 a cada 6 meses	4
06	Saco de uréia	kg	50	25 a cada 6 meses	50
07	Saco de cloreto de potássio branco	kg	4	2 a cada 6 meses	4
08	Fertilizante sólido 10-10-10	kg	50	25 a cada 6 meses	50
09	Óleo mineral	litros	16	8 a cada 6 meses	16
10	Esterco de bode curtido	m <sup>3</sup>	30	15 a cada 6 meses	30
11	Gasolina para máquina de cortar grama	L	90	15 a cada 2 meses	90
12	Fertilizante 6-24-12	Kg	50	25 a cada 2 meses	50
13	Protetor solar contra radiação UVA e UVB; FP UVA 24 (ampla proteção UVA/UVB) uvb 60, formulação Oil Free, água resistente, levemente perfumado, loção emulsionada, hipoalérgico. Uso profissional, para peles fototipo 1 a 6, aplicado a cada 6h, testado dermatologicamente; Atende à RDC 30/2012 ANVISA.	L	2	1 a cada seis meses	2

**EQUIPAMENTO (por posto)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
14	Enxadas com cabo 3"	Unidade	1	Início do Contrato	1
15	Chibanca com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	1
16	Carrinho de mão pneu maciço *	Unidade	1	Início do Contrato	1
17	Facões 18"	Unidade	1	Início do Contrato	1
18	Facões 14"	Unidade	1	Início do Contrato	1
19	Foice com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	1
20	Ciscador com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	1
21	Pá de bico com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	1
22	Escavadeira articulada com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	1
23	Tesoura para poda de árvores altas articulada com cabo grande	Unidade	1	Início do Contrato	1
24	Tesoura grande para corte de grama	Unidade	1	Início do Contrato	1
25	Tesoura de poda para jardim	Unidade	1	Início do Contrato	1
26	Pedra esmeril para amolar	Unidade	1	Início do Contrato	1
27	Kit de ferramentas para jardim (ancinho, enxadeco, pazinha, Sancho e escarificador)	Kit	1	Início do Contrato	1
28	Roçadeira lateral a Gasolina igual ou acima de 43cc para uso em jardins ou espaços com grama (**) (***)	Unidade	1	Início do Contrato	1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

29	Mangueira transparente 150 m e de 3/4"	Unidade	1	Início do Contrato	1
30	Mangueira perfurada preta para irrigação 200 m	Unidade	1	Início do Contrato	1
31	Pulverizador Costal 20 litros	Unidade	1	Início do Contrato	1
32	Alavanca	Unidade	1	Início do Contrato	1
33	Faca 7"	Unidade	1	Início do Contrato	1
34	Microaspersor bailarina para irrigação	Unidade			
35	Extensão de 40m com cabo grosso emborrachado para evitar superaquecimento, 2,5mm	Unidade	1	Início do Contrato	1
36	Marreta de 2kg com cabo	Unidade			

**EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (por posto)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
37	Botas de couro	Par	2	Início do Contrato	2
38	Boné árabe	Unidade	2	Início do Contrato	2
39	Luva de raspa de couro	Par	1	Início do Contrato	1
40	Luva de algodão	Par	2	Início do Contrato	2
41	Óculos de proteção	Unidade	2	Início do Contrato	2
42	Protetores auricular	Par	2	Início do Contrato	2
43	Luva de Borracha	par	24	12 a cada 6 meses	24
44	Máscaras com filtro	Unidade	2	Início do Contrato	2



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

45	Botas de borracha cano longo	Par	2	Início do Contrato	2
46	Traje completo para aplicação de inseticida	Unidade	1	Início do Contrato	1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**ZELADOR - CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA**

**EQUIPAMENTOS (03 POSTOS)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
1	Enxadas com cabo 3" de 130 cm	Unidade	4	02 a cada 6 meses	04
2	Rastelo com cabo	Unidade	4	02 a cada 6 meses	04
3	Ancino com cano	Unidade	4	02 a cada 6 meses	04
4	Pá quadrada com cabo	Unidade	1	Início do Contrato	01

**EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (por posto)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
5	Cinta Lombar Faixa P/ Proteção Coluna Costas Para Carregar Peso	Unidade	2	Início do Contrato	2
6	Bota antiderrapante	Par	2	Início do Contrato	2
7	Luva de Algodão	Par	2	Início do Contrato	2
8	Bota de Borracha cano longo	Par	2	Início do Contrato	2

**Anexo VIII - FARDAMENTO, MATERIAIS E  
EQUIPAMENTOS - CAMPUS SERRA TALHADA.pdf**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
CAMPUS SERRA TALHADA

# SERRA TALHADA

*Lista Fardamento, Materiais e Equipamentos*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

## FARDAMENTOS

FARDAMENTO – POSTO DE AUXILIAR DE COZINHA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	CAMPUS SERRA TALHADA		TOTAL
			QTDE	FORNEC.	
1	Camisa gola careca, 100% algodão de cor clara, de mangas curtas.	Unidade	4	AO ANO	4
2	Camisa com Botões frontais , Decote em V, Manga curta , Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa prestadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	4	AO ANO	4
3	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.	Unidade	4	AO ANO	
4	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	4	AO ANO	
5	Bota impermeável e antiderrapante, branca, em material emborrachado e leve.	Par	2	AO ANO	2
6	Toucas De Tela Rede Para Cozinha Unissex	Unidade	12	AO ANO	12
7	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	2	AO ANO	2



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

8	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	2	AO ANO	2
---	---	-----	---	--------	---

FARDAMENTO – POSTO DE COPEIRO (A)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDA DE	CAMPUS SERRA TALHADA		TOTAL
			QTDE	FORNEC.	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição: 73% algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	3	AO ANO	3
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	3	AO ANO	3
3	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca.	Par	2	AO ANO	2
4	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	3	AO ANO	3
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	2	AO ANO	2





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

FARDAMENTO – POSTO DE MOTORISTA RODOVIÁRIO OU DE VEÍCULOS LEVES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDA DE	CAMPUS SERRA TALHADA		TOTAL
			QTDE	FORNEC.	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição: 73% algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas longas com botões nos punho, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	4	AO ANO	4
2	Calça Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	4	AO ANO	4
3	Par de meias social 100% algodão	Par	6	AO ANO	6
4	Sapato social preto com ou sem cadarços.	Par	2	AO ANO	2
5	Jaqueta confeccionada em nylon com forração de manta têxtil e tecido 100% poliéster, com gola normal ou gola padre, bolsos laterais e fechamento com zíper de nylon simples ou coberto. Logotipo bordado no peito, contendo nome da empresa contratada e número de contato. Cores preta, marinho.	Unidade	1	AO ANO	1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

	*Para ser utilizada em viagens institucionais.				
6	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	2	AO ANO	2

FARDAMENTO – RECEPCIONISTA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDA DE	CAMPUS SERRA TALHADA		TOTAL
			QTDE	FORNEC.	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição: 73% algodão, 3%poliéster, 4% elastano, com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta	Unidade	3	AO ANO	3
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	3	AO ANO	3
3	Blazer com botão frontal, tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade para colaborador do sexo feminino.	Unidade	3	AO ANO	3
4	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca.  Sapato social preto com ou sem cadarços, para colaborador do sexo masculino.	Par	2	AO ANO	2



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

<b>FARDAMENTO – PORTEIRO</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDA DE	CAMPUS SERRA TALHADA		TOTAL
			QTDE	FORNEC.	
1	Camisa de mangas curtas – tecido 100% algodão para homens – para mulheres camisa modelo feminino no mesmo tecido e cor, com emblema da empresa e transcrição no bolso	Unidade	4	AO ANO	4
2	Calça Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	4	AO ANO	4
3	Sapato social preto com ou sem cadarços.	Par	2	AO ANO	2
4	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	2	AO ANO	2

<b>FARDAMENTO – JARDINEIRO</b>				
			CAMPUS SERRA	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDA DE	TALHADA		TOTAL
			QTDE	FORNEC.	
1	Calças elástico em tecido Oxford	Unidade	4	AO ANO	4
2	Camisas em tecido Oxford, mangas curtas com logomarca da empresa	Unidade	4	AO ANO	4
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: poliamida com elastano	Unidade	4	AO ANO	4
4	Botina de segurança, solado antiderrapante	par	2	AO ANO	
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	1	AO ANO	1

FARDAMENTO – COZINHEIRO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDA DE	CAMPUS SERRA TALHADA		TOTAL
			QTDE.	FORNEC.	
1	Camisa gola careca, 100% algodão de cor clara, de mangas curtas.	Unidade	4	AO ANO	4
2	Camisa com Botões frontais, Decote em V, Manga curta, Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa prestadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	4	AO ANO	4



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

3	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.	Unidade	4	AO ANO	4
4	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	6	AO ANO	6
5	Bota impermeável e antiderrapante, branca, em material emborrachado e leve.	Par	2	AO ANO	2
6	Toucas De Tela Rede Para Cozinha Unisex	Unidade	12	AO ANO	12
7	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	4	AO ANO	4
8	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	1	AO ANO	1

**MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

<b>AUXILIAR DE COZINHA - CAMPUS SERRA TALHADA</b>					
MATERIAIS (quantidade por funcionários)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
1	Máscaras faciais descartáveis	Caixa com 100 Unidades	12	1 por mês	12
2	Detergente neutro (sem fragrância), utilizado para higienização de superfícies (piso) em indústria de alimentos e cozinha industriais	Litros	100	4 entregas de 25 litros ao ano.	100
3	Detergente líquido antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	12	6 litros a cada 6 meses	12
4	Álcool em gel a 70% antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	12	6 litros a cada 6 meses	12
5	Hipoclorito de sódio a 2% para desinfecção de alimentos, superfícies, equipamentos e utensílios	Litros	100	4 entregas de 25 litros ao ano.	12
6	Pares de luvas plásticas transparentes descartáveis para manipulação de alimentos.	Pacote com 50 pares.	12	6 litros a cada 6 meses	12
7	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT.	Pacote com 100 unidades	4	2 a cada 6 meses	4



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

8	Fibraço (fibra de limpeza sintética, macia e não risca), para higienização de panelas.	Pacote com 04 unidades	12	6 litros a cada 6 meses	12
9	Pano multiuso descartável (bobina)	Metros	10	5 a cada 6 meses	10
10	Vassoura de nylon	Unidade	2	1 a cada 6 meses	2
11	Rodo	Unidade	2	1 a cada 6 meses	2
12	Baldes grandes	Unidade	2	1 a cada 6 meses	2
13	Bucha dupla face de lavar pratos, composta por manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina á prova d' água, impregnada com material abrasivo e aderida a espuma de poliuretano. Medidas: 110 mm x 75 mm x 20 mm	Unidade	72	6 a cada mês	72
14	Bobina de filme PVC para envolver alimentos de 100m	Unidade	12	1 a cada mês	12
15	Papel toalha branco interfolhado não reciclado	Unidade	50	25 a cada 6 meses	50
16	Boninas de saco plástico, picotadas, com 100 unidades, com capacidade para 3 Kg	Unidade	3	1 a cada 4 meses	3
17	Avental em PVC	Unidade	4	2 a cada 6 meses	4



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

**EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (quantidade por funcionários)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
18	Luva de malha em aço: Fios de aço inoxidável tecelagem anti-corte, resistente ao desgaste e com fivela de metal.	Par	1	1 ao ano	1
19	Luvras térmicas resistentes a altas temperaturas	Par	4	2 a cada 6 meses	4

**COZINHEIRO - CAMPUS SERRA TALHADA**

**MATERIAIS (quantidade por funcionário)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
01	Máscaras faciais descartáveis	Caixa com 100 Unidades	12	1 por mês	12
02	Detergente neutro (sem fragrância), utilizado para higienização de superfícies (piso) em indústria de alimentos e cozinha industriais	Litros	100	4 entregas de 25 litros ao ano	100
03	Detergente líquido antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	12	6 litros a cada 6 meses	12
04	Álcool em gel a 70% antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	12	6 litros a cada	12





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

				da 6 meses	
05	Hipoclorito de sódio a 2% para desinfecção de alimentos, superfícies, equipamentos e utensílios	Litros	10	4 entregas de 25 litros ao ano	100
06	Pares de luvas plásticas transparentes descartáveis para manipulação de alimentos.	Pacote com 50 pares.	12	6 a cada 6 meses	12
07	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT.	Pacote com 100 unidades	4	2 a cada 6 meses	4
08	Fibraço (fibra de limpeza sintética, macia e não risca), para higienização de panelas.	Pacote com 04 unidades	12	6 a cada 6 meses	12
09	Pano multiuso descartável (bobina)	Metros	10	5 a cada 6 meses	10
10	Vassoura de nylon	Unidade	2	1 a cada 6 meses	2
11	Rodo	Unidade	4	2 a cada 6 meses	4
12	Baldes grandes	Unidade	6	3 a cada 3 meses	6
13	Bucha dupla face de lavar pratos, composta por manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina á prova d' água, impregnada com material abrasivo e aderida a espuma de poliuretano. Medidas: 110 mm x 75 mm x 20 mm	Unidade	72	6 a cada mês	72



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

14	Bobina de filme PVC para envolver alimentos de 100m	Unidade	12	1 a cada mês	12
15	Papel toalha branco interfolhado não reciclado	Unidade	50	25 a cada 6 meses	50
16	Boninas de saco plástico, picotadas, com 100 unidades, com capacidade para 3 Kg	Unidade	3	1 a cada 4 meses	3
17	Avental em PVC	Unidade	4	2 a cada 6 meses	
<b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (quantidade por funcionário)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>
18	Luva de malha em aço: Fios de aço inoxidável tecelagem anti-corte, resistente ao desgaste e com fivela de metal.	Par	1	1 ao ano	1
19	Luvras térmicas resistentes a altas temperaturas	Par	4	2 a cada 6 meses	4



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

<b>JARDINEIRO - CAMPUS SERRA TALHADA</b>					
<b>MATERIAIS (quantidade por funcionário)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>
01	Máscaras descartáveis	Caixa com 100 Unidades	12	1 caixa por mês	12
02	Saco de nylon para apanhar grama	Unidade	10	5 a cada 6 meses	10
03	Vassoura de piaçava com cabo	Unidade	2	1 a cada 6 meses	2
04	Baldes plásticos 10 litros com alça metal	Unidade	6	3 a cada 6 meses	6
05	Ureia	kg	100 kg	50 kg a cada 6 meses	100 kg
06	Fertilizante sólido 10-10-10	kg	50 kg	25 kg a cada 6 meses	50 kg
07	Óleo mineral	litros	10	5 litros a cada 6 meses	10
08	Esterco de bode curtido	m <sup>3</sup>	50	25 a cada 6 meses	50
09	Gasolina para máquina de cortar grama	L	120	10 litros por mês	120



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

10	Fertilizante 6-24-12	Kg	25	1 vez ao ano	25
11	Protetor solar contra radiação UVA e UVB; FP UVA 24 (ampla proteção UVA/UVB) uvb 60, formulação Oil Free, água resistente, levemente perfumado, loção emulsionada, hipoalérgico. Uso profissional, para peles fototipo 1 a 6, aplicado a cada 6h, testado dermatologicamente; Atende à RDC 30/2012 ANVISA.	L	2	1 a cada 6 meses	2
12	Herbicida Mata Mato para Jardinagem	Litros	4	2 a cada 6 meses	4
EQUIPAMENTO (quantidade por funcionário)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
13	Enxadas com cabo 3''	Unidade	1	1 ao ano	1
14	Chibanca com cabo	Unidade	1	1 ao ano	1
15	Carrinho de mão pneu maciço *	Unidade	1	1 ao ano	1
16	Facões 18''	Unidade	2	1 a cada 6 meses	2



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

17	Foice com cabo	Unidade	1	1 ao ano	1
18	Ciscador com cabo	Unidade	2	1 a cada 6 meses	2
19	Pá de bico com cabo	Unidade	1	1 ao ano	1
20	Escavadeira articulada com cabo	Unidade	1	1 ao ano	1
21	Tesoura para poda de árvores altas articulada com cabo grande	Unidade	1	1 ao ano	1
22	Tesoura grande para corte de grama	Unidade	1	1 ao ano	1
23	Tesoura de poda para jardim	Unidade	1	1 ao ano	1
24	Pedra esmeril para amolar	Unidade	1	1 ao ano	1
25	Roçadeira lateral a Gasolina igual ou acima de 35 cc para uso em jardins ou espaços com grama (**) (***)	Unidade	1	1 ao ano	1
26	Mangueira transparente 150 m e de 3/4"	Unidade	1	1 ao ano	1
27	Mangueira perfurada preta para irrigação 200 m	Unidade	5	5 ao ano	5



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

28	Pulverizador Costal 20 litros	Unidade	1	1 ao ano	1
29	Alavanca	Unidade	1	1 ao ano	1
30	Faca 7"	Unidade	1	1 ao ano	1
31	Extensão de 40m com cabo grosso emborrachado para evitar superaquecimento, 2,5mm	Unidade	1	1 ao ano	1
32	Marreta de 2kg com cabo	Unidade	1	1 ao ano	1
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (quantidade por funcionário)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
33	Botas de couro	Par	2	1 a cada 6 meses	2
34	Boné árabe	Unidade	2	1 a cada 6 meses	2
35	Luva de raspa de couro	Par	1	1 ao ano	1
36	Luva de algodão	Par	4	2 a cada 6 meses	4



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

37	Óculos de proteção	Unidade	4	2 a cada 6 meses	4
38	Protetores auricular	Par	4	2 a cada 6 meses	4
39	Luva de Borracha	par	12	6 a cada 6 meses	12
40	Máscaras com filtro	Unidade	4	2 a cada 6 meses	4
41	Botas de borracha cano longo	Par	2	1 a cada 6 meses	2
42	Traje completo para aplicação de inseticida	Unidade	1	1 ao ano	1

**COPEIRA - CAMPUS SERRA TALHADA**

**MATERIAIS (quantidade por funcionário)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
1	Detergente Neutro, 500ml	Unidade	48	4 por mês	48



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SERRA TALHADA**

2	Bucha dupla face de lavar pratos, composta por manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina á prova d' água, impregnada com material abrasivo e aderida a espuma de poliuretano. Medidas: 110 mm x 75 mm x 20 mm	Unidade	48	4 por mês	48
3	Flanela de uso geral. Composição : em microfibra (80% poliéster e 20% poliamida).Medidas:20cm x40cmx40 cm	Kit com 3 Unidades	24	12 a cada 6 meses	24
4	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT.	Pacote com 100 unidades	3	1 a cada 4 meses	3
5	Luva descartável de plástico transparente	Pacote com 100 unidades	3	1 a cada 4 meses	3
6	Avental de cozinha.Composição:Avental: 100% poliéster, Forro: 100% PVC, Tamanho:45x65cm	Unidade	3	1 a cada 4 meses	3
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (quantidade por funcionários)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
7	Luvras térmicas que resista a altas temperaturas, material: algodão	Par	2	1 a cada 6 meses	2



**Anexo IX - LISTA DE FARDAMENTO - CAMPUS  
PETROLINA.pdf**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

# **FARDAMENTOS POR POSTO DE TRABALHO E POR CAMPUS DO IF SERTÃO-PE**

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de  
Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

## 1.FARDAMENTOS

<b>FARDAMENTO – POSTO DE COPEIRO (A)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Camisa estilo social em tecido, (nãotransparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição: 73% algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	02 por colaborador que totalizam 02 unidades	AO ANO	02
2	Calça e/ou saia (até no joelho)	Unidade	02 por colaborador que	AO ANO	02

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**REITORIA**

	Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.		totalizam 02 unidades		
3	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estiloboneca.	Par	02 por colaborador que totalizam 02 unidades	AO ANO	02
4	Avental multiuso de napa ou material tipolona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	02 por colaborador que totalizam 02 unidades	AO ANO	02
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	02 por colaborador que totalizam 02 unidades	AO ANO	02

**FARDAMENTO – POSTO DE MOTORISTA RODOVIÁRIO OU DE VEÍCULOS LEVES**

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS PETROLINA		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição:73 % algodão,	Unidade	03 por colaborador que totalizam 06 unidades	AO ANO	06
2	Calça Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	03 por colaborador que totalizam 06 unidades		06
3	Par de meias	Par	03 por colaborador que totalizam 06 unidades		06
4	Sapato social preto com ou sem cadarços.	Par	03 por colaborador que totalizam 06 unidades		06
	Jaqueta confeccionada em	Unidade			06

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**REITORIA**

5	nylon com forração de manta têxtil e tecido 100% poliéster, com gola normal ou gola padre, bolsos laterais e fechamento com zíper de nylon simples ou coberto. Logotipo bordado no peito, contendo nome da empresa contratada e número de contato. Corespreta, marinho. *Para ser utilizada em viagens institucionais.		03 por colaborador que totalizam 06 unidades		
6	Kit de EPI(equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	03 por colaborador que totalizam 06 unidades		06

**FARDAMENTO – RECEPCIONISTA**

<b>CAMPUS PETROLINA</b>				
-------------------------	--	--	--	--

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**REITORIA**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	<b>TOTAL</b>
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição: 73% algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	03 por colaborador que totalizam 06 unidades	AO ANO	06
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	03 por colaborador que totalizam 06 unidades	AO ANO	06
3	Blazer com	Unidade	03 por colaborador que totalizam 06 unidades	AO ANO	06

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	botão frontal, tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade para colaborador do sexo feminino.				
4	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estiloboneca.  Sapato social preto com ou sem cadarços,	Par	03 por colaborador que totalizam 06 unidades	AO ANO	06

<b>FARDAMENTO – AUXILIAR DE LOGÍSTICA</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**REITORIA**

1	Camisa estilossocial em tecido,(não transparente), gola comentretela, Tecido: algodão, Composição:73 % algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	03 por colaborador que totalizam 03 unidades	AO ANO	03
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	03 por colaborador que totalizam 03 unidades	AO ANO	03
3	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca	Par	03 por colaborador que totalizam 03 unidades	AO ANO	03
4	Kit de EPI equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Unidade	03 por colaborador que totalizam 03 unidades	AO ANO	03

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – PORTEIRO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Camisa de mangas curtas– tecido 100% algodão para homens – para mulheres camisa modelo feminino no mesmo tecido e cor, com emblema da empresa e transcrição no bolso	Unidade	03 por colaborador que totalizam 18 unidades	AO ANO	18
2	Calça Tipo esporte fino, nacor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	03 por colaborador que totalizam 18 unidades	AO ANO	18
3	Sapato social preto com ou sem cadarços.	Par	03 por colaborador que totalizam 18 unidades	AO ANO	18
4	Kit de EPI equipamentos	Kit	03 por colaborador que totalizam 18 unidades	AO ANO	18

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do Trabalho.				
--	---	--	--	--	--

<b>FARDAMENTO – JARDINEIRO</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS PETROLINA		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Calças elásticoem tecido Oxford	Unidade	02 por colaborador que totalizam 06 unidades	AO ANO	6
2	Camisas em tecido Oxford, mangas curtas com logomarca da empresa	Unidade	02 por colaborador que totalizam 06 unidades	AO ANO	6
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: poliamida comelastano	Unidade	02 por colaborador que totalizam 06 unidades	AO ANO	6
4	Botina dessegurança, solado antiderrapante	par	02 por colaborador que totalizam 06 unidades	AO ANO	6

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**REITORIA**

5	Kit de EPI equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	02 por colaborador que totalizam 06 unidades	AO ANO	6
---	--	-----	--	--------	---

**FARDAMENTO – ELETRICISTA PREDIAL**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS PETROLINA		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Camiseta malha fria PV, manga curta, gola V e emblema da empresa	Unidade	02 por colaborador que totalizam 02 unidades	AO ANO	02
2	Calça em brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais	Unidade	02 por colaborador que totalizam 02 unidades	AO ANO	02
3	Bota solado de borracha antiderrapante	Unidade	02 por colaborador que totalizam 02 unidades	AO ANO	02

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

4	Kit de EPI (equipamento s de proteção individual) de acordo com cada NR(norma regulamentad ora) de saúde e segurançao trabalho	Kit	02 por colaborador que totalizam 02 unidades	AO ANO	02
---	--	-----	--	--------	----

<b>FARDAMENTO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Camisa com Botões frontais, Decote em V, Manga curta, Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa	Unidade	02 por colaborador que totalizam 08 unidades	AO ANO	08

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	restadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.				
2	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.	Unidade	02 por colaborador que totalizam 08 unidades	AO ANO	08
3	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	02 por colaborador que totalizam 02 unidades	AO ANO	08
4	Calçado ocupacional de uso profissional, tipo bota PVC cano curto, impermeável, inteiro polimérico, confeccionado em policloreto de vinila (PVC), com resistência química, sistema de absorção de energia no solado com propriedades	Par	02 por colaborador que totalizam 02 unidades	AO ANO	08

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	antiderrapantes				
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com a função.	Kit	02 por colaborador que totalizam 02 unidades		08

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**

**Anexo X - LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS -  
CAMPUS PETROLINA.pdf**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**REITORIA**

**2.MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CAMPUS PETROLINA**

<b>JARDINEIRO - CAMPUS PETROLINA</b>					
<b>MATERIAIS 03 POSTOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>
01	Máscaras descartáveis	Unidade	<b>48 X 3 ( Postos) 144 para serem utilizados 02 por dia por posto</b>	<b>Mensal</b>	<b>1728</b>
02	Vassoura de piaçava com cabo	Unidade	<b>02 X 3(postos)</b>	<b>Anual</b>	<b>06</b>
03	Saco de uréia	20 kg	<b>02</b>	<b>01 a cada 06 meses</b>	<b>02</b>
04	Saco de cloreto de potássio branco	kg	<b>02</b>	<b>01 a cada 06 meses</b>	<b>02</b>
05	Fertilizante sólido 10-10-10	kg	<b>02</b>	<b>01 a cada 06 meses</b>	<b>02</b>
06	Esterco de bode curtido	m <sup>3</sup>	<b>06</b>	<b>semestral</b>	<b>06</b>
07	Protetor solar contra radiação UVA e UVB; FP UVA 24 (ampla proteção UVA/UVB) uvb 60, formulação Oil Free, água resistente, levemente perfumado, loção emulsionada,hipoalérgico. Uso profissional, para peles fototipo 1 a 6, aplicado a cada 6h, testado dermatologicamente; Atende à RDC 30/2012 ANVISA.	L	<b>01 Litro por colaborador que totalizam 03 litros</b>	<b>Mensal</b>	<b>36 unidades por ano</b>

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>EQUIPAMENTO JARDINEIRO CAMPUS PETROLINA 03 POSTOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>
08	Ciscador com cabo	Unidade	03	Anual	03
09	Roçadeira lateral a Gasolina igual ou acima de 43cc para uso em jardins ou espaços com grama (**) (***)	Unidade	03	Anual	0
10	Mangueira transparente 150 m e de ¾"	Unidade	06	Anual	06
11	Mangueira perfurada preta para irrigação 200 m	Unidade	06	Anual	06
12	Alavanca	Unidade	06	Anual	06
13	Faca 7"	Unidade	06	Anual	06
14	Extensão de 40m com cabo grosso emborrachado para evitar superaquecimento, 2,5mm	Unidade	04	Anual	04
15	Marreta de 2kg com cabo	Unidade	04	Anual	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

**EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL JARDINEIRO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

**03 JARDINEIROS 04 AUX. DE SERVIÇOS GERAIS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE POR POSTO	PERIODICIDADE DE ENTREGA	TOTAL POR ANO
16	Botas de couro	Par	02	Anual	14
17	Boné árabe	Unidade	02	Anual	14
18	Luva de raspa de couro	Par	02	Anual	14
19	Luva de algodão	Par	02	Anual	14
20	Óculos de proteção	Unidade	02	Anual	14
21	Protetores auricular	Par	02	Anual	14
22	Luva de Borracha	par	02	Anual	14
23	Máscaras com filtro	Unidade	02	Anual	14
24	Botas de borracha cano longo	Par	02	Anual	14
25	Traje completo para aplicação de inseticida (JARDINEIRO)	Unidade	03	Anual	03
26	Gasolina comum para roçadeira costal	litro	10 litros por roçadeira	Mensal	360 litros (10x03x12)*

**\*Memória de calculo referente a gasolina para uso da roçadeira (item 09)**

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de  
Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>ELETRICISTA PREDIAL - CAMPUS PETROLINA</b>					
<b>EQUIPAMENTOS 01 POSTO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>
1	Saca fusível NH	Unidade	01	Anual	01
2	Multímetro digital escala de 1.000 V	Unidade	01	Anual	01
3	Escada telescópica de fibra de 10m	Unidade	01	Anual	01
4	Escada de alumínio articulada de abrir de 7m	Unidade	01	Anual	01
5	Alicate universal de 1.000V	Unidade	01	Anual	01
6	Alicate de corte	Unidade	01	Anual	01
7	Alicate de bico	Unidade	01	Anual	01
8	Vara de manobra para encaixe	Unidade	0	0	01
9	Chave de regulagem de 10mm a 24mm	Unidade	01	Anual	01
10	Conjunto de chaves estriadas de 10mm a 19mm	Kit	01	Anual	01
11	Conjunto de chaves de fenda isolada de 1/8" X 8" a 5/16" X 12"	Kit	01	Anual	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

12	Conjunto de chaves phillips isolada de 1/8" X 8" a 5/16" X 12"	Kit	01	Anual	01
<b>EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL / ELETRICISTA CAMPUS PETROLINA 01 POSTO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PERIODICIDADE DE ENTREGA</b>	<b>TOTAL POR ANO</b>
13	Calçado de segurança para a proteção dos pés contra impactos com biqueira	Par	02	Anual	02
14	Capacete de segurança, com aba frontal classe "B" (capacete para uso geral, inclusive para trabalhos com energia elétrica) injetado em plástico (polietileno).	Unidade	01	Anual	01
15	Botina para eletricista com elástico em couro vaqueta sem bicode aço	Par	03	Anual	03
16	Luva de cobertura em vaqueta para proteção das luvas de borracha.	Par	01	Anual	01
17	Conjunto completo de cinto de segurança com acessórios para uso elétrico	Kit	01	Anual	01
18	Luva de Segurança p/alta tensão de 13,8 CV Cano Longo;	Par	02	Anual	02
19	Luva de Segurança p/baixa tensão;	Par	02	Anual	02
20	Luva de Raspa c/ Prendedor de Fivela Cano Longo	Par	02	Anual	02

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**

**Anexo XI - FARDAMENTOS, MATERIAIS E  
EQUIPAMENTOS - CAMPUS PETROLINA ZONA  
RURAL.pdf**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO  
REITORIA**

# **ANEXO III CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de  
Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

## 1. FARDAMENTOS

<b>FARDAMENTO – POSTO DE AUXILIAR DE COZINHA</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Camisa gola careca, 100% algodão de cor clara, de mangas curtas.	Unidade	28	AO ANO	28
2	Camisa com Botões frontais , Decote em V, Manga curta , Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa prestadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	28	AO ANO	28
3	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.	Unidade	28	AO ANO	28

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

4	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	56	AO ANO	56
5	Bota impermeável e antiderrapante, branca, em material emborrachado e leve.	Par	28	AO ANO	28
6	Toucas De Tela Rede Para Cozinha Unisex	Unidade	28	AO ANO	28
7	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	28	AO ANO	28
8	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma	Kit	28	AO ANO	28

<b>FARDAMENTO – POSTO DE MOTORISTA RODOVIÁRIO OU DE VEÍCULOS LEVES</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição:73 % algodão,	Unidade	04	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

2	Calça Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	04	AO ANO	04
3	Par de meias	Par	08	AO ANO	08
4	Sapato social preto com ou sem cadarços.	Par	04	AO ANO	04
5	Jaqueta confeccionada em nylon com forração e manta têxtil e tecido 100% poliéster, com gola normal ou gola padre, bolsos laterais e fechamento com zíper de nylon simples ou coberto. Logotipo bordado no peito, contendo nome da empresa contratada e número de contato. Cores preta, marinho. *Para ser utilizada em viagens institucionais.	Unidade	04	AO ANO	04
6	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentador a) de saúde e segurança do trabalho	Kit	04	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – TELEFONISTA</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição:73% algodão, 23% poliéster, 4% elastano,com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta	Unidade	04	AO ANO	04
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	04	AO ANO	04
3	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca.	Par	04	AO ANO	04
4	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	04	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – RECEPCIONISTA</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição: 73 % algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	12	AO ANO	12
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	12	AO ANO	12
3	Blazer com botão frontal, tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade para colaborador do sexo feminino.	Unidade	12	AO ANO	12

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

4	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca. Sapato social preto com ou sem cadarços,	Par	12	AO ANO	12
---	--	-----	----	--------	----

<b>FARDAMENTO – AUXILIAR DE PEDREIRO</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Calças elástico em tecido Oxford	Unidade	08	AO ANO	08
2	Camisas em tecido Oxford, mangas curtas com logomarca da empresa	Unidade	08	AO ANO	08
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: poliamida com elastano	Unidade	08	AO ANO	08
4	Botina de segurança, solado antiderrapante	Par	04	AO ANO	04
5	Galocha impermeável de cano alto, solado antiderrapante	Par	04	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

6	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	08	AO ANO	08
---	---	-----	----	--------	----

<b>FARDAMENTO – PEDREIRO</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Calças elástico em tecido Oxford	Unidade	08	AO ANO	08
2	Camisas em tecido Oxford, mangas curtas com logomarca da empresa	Unidade	08	AO ANO	08
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: poliamida com elastano	Unidade	08	AO ANO	08

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

4	Botina de segurança, solado antiderrapante	Par	04	AO ANO	04
5	Galocha impermeável de cano alto, solado antiderrapante	Par	04	AO ANO	04
6	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	08	AO ANO	08

<b>FARDAMENTO – JARDINEIRO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Calças elástico em tecido Oxford	Unidade	08	AO ANO	08
2	Camisas em tecido Oxford, mangas curtas com logomarca da empresa	Unidade	08	AO ANO	08
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: poliamida com elastano		08	AO ANO	08

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

		Unidade			
4	Botina de segurança, solado antiderrapante	Par	04	AO ANO	04
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	08	AO ANO	08

**FARDAMENTO – TRABALHADOR RURAL COM INSALUBRIDADE**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Calças elástico em tecido Oxford	Unidade	16	AO ANO	16
2	Camisas em tecido Oxford, mangas curtas com logomarca da empresa	Unidade	16	AO ANO	16
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: poliamida com elastano	Unidade	16	AO ANO	16

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

4	Botina de segurança, solado antiderrapante	Par	08	AO ANO	08
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	16	AO ANO	16

<b>FARDAMENTO – TRABALHADOR RURAL SEM INSALUBRIDADE</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Calças elástico em tecido Oxford	Unidade	48	AO ANO	48
2	Camisas em tecido Oxford, mangas curtas com logomarca da empresa	Unidade	48	AO ANO	48
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: poliamida com elastano	Unidade	48	AO ANO	48
4	Botina de segurança, solado antiderrapante	Par	24	AO ANO	24
5	Kit de EPI (equipamentos de	Kit	48	AO ANO	48

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho				
---	--	--	--	--

<b>FARDAMENTO – TRABALHADOR RURAL COM MANUSEIO DE AGENTES QUÍMICOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Calças elástico em tecido Oxford	Unidade	12	AO ANO	12
2	Camisas em tecido Oxford, mangas curtas com logomarca da empresa	Unidade	12	AO ANO	12
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: poliamida com elastano	Unidade	12	AO ANO	12
4	Botina de segurança, solado antiderrapante	Par	06	AO ANO	06
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	12	AO ANO	12

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – ELETRICISTA PREDIAL</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Camiseta malha friaPV,mangacurta,gola V e emblema da empresa	Unidade	04	AO ANO	04
2	Calça em brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais	Unidade	04	AO ANO	04
3	Bota solado de borracha antiderrapante	Par	02	AO ANO	02
4	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	04	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – ELETRICISTA INDUSTRIAL</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Camiseta malha friaPV,mangacurta,gola V e emblema da empresa	Unidade	04	AO ANO	04
2	Calça em brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais	Unidade	04	AO ANO	04
3	Bota solado de borracha antiderrapante	Par	02	AO ANO	02
4	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	04	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – COZINHEIRO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Camisa gola careca, 100% algodão de cor clara, de mangas curtas.	Unidade	12	AO ANO	12
2	Camisa com Botões frontais, Decote em V, Manga curta, Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa prestadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	12	AO ANO	12
3	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.	Unidade	12	AO ANO	12
4	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	24	AO ANO	24
5	Bota impermeável e antiderrapante,	Par	12	AO ANO	12

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	branca, em material emborrachado e leve.				
6	Toucas De Tela Rede Para Cozinha Unisex	Unidade	12	AO ANO	12
7	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	12	AO ANO	12
8	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	12	AO ANO	12

**FARDAMENTO – AUXILIAR DE AGROINDÚSTRIA PARA PROCESSAMENTO DE LATICÍNIOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Camisa gola careca, 100% algodão de cor clara, de mangas curtas.	Unidade	04	AO ANO	04
2	Camisa com Botões frontais, Decote em V, Manga curta, Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a	Unidade	04	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	logomarca da empresa prestadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.				
3	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper.	Unidade	04	AO ANO	04
4	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	04	AO ANO	04
5	Bota impermeável e antiderrapante, branca, em material emborrachado e leve.	Par	02	AO ANO	02
6	Toucas De Tela Rede Para Cozinha Unisex	Unidade	04	AO ANO	04
7	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	04	AO ANO	04
8	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	04	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Camisa gola careca, 100% algodão de cor clara, de mangas curtas.	Unidade	08	AO ANO	08
2	Camisa com Botões frontais, Decote em V, Manga curta, Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa prestadora dos serviços no canto superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	08	AO ANO	08
3	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper	Unidade	08	AO ANO	08
4	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	08	AO ANO	08
5	Bota impermeável e antiderrapante, branca, em material emborrachado e leve.	Par	04	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

6	Toucas De Tela Rede Para Cozinha Unissex	Unidade	08	AO ANO	08
7	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	08	AO ANO	08
8	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	08	AO ANO	08

<b>FARDAMENTO – AUXILIAR DE AGROINDÚSTRIA PARA PROCESSAMENTO DE CARNES E AFINS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Camisa gola careca, 100% algodão de cor clara, de mangas curtas.	Unidade	04	AO ANO	04
2	Camisa com Botões frontais, Decote em V, Manga curta, Tecido com Algodão e Elastano de cor clara e que permita adequada respirabilidade, com a logomarca da empresa prestadora dos serviços no canto superior	Unidade	04	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	esquerdo e que contenha o telefone desta.				
3	Calça, com elástico na cintura, de cor clara, em tecido brim em algodão com elastano, de boa qualidade. Ou saia (até no joelho) para colaboradoras com tecido igual ao descrito para a calça contendo zíper	Unidade	04	AO ANO	04
4	Par de meias 100% algodão, cor branco	Par	04	AO ANO	4
5	Bota impermeável e antiderrapante, branca, em material emborrachado e leve.	Par	02	AO ANO	02
6	Toucas De Tela Rede Para Cozinha Unissex	Unidade	04	AO ANO	04
7	Avental multiuso de napa ou material tipo lona, cor clara, tamanho compatível com a estatura do prestador.	Unidade	04	AO ANO	04
8	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	04	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – SECRETÁRIO EXECUTIVO (A)</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, Tecido: algodão, Composição:73% algodão, 23% poliéster, 4% elastano, com mangas curtas, cores claras, e logomarca da empresa prestadora dos serviços no lado superior esquerdo e que contenha o telefone desta.	Unidade	04	AO ANO	04
2	Calça e/ou saia (até no joelho) Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade, com zíper.	Unidade	04	AO ANO	04
3	Blazer com botão frontal, tipo esporte fino, na cor preta, em tecido oxfordine com elastano, de boa qualidade para colaborador do sexo feminino.	Unidade	04	AO ANO	04
4	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca. Sapato	Par	4	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

	social preto com ou sem cadarços, para colaborador do sexo masculino.				
--	---	--	--	--	--

**FARDAMENTO – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Camiseta malha fria PV, manga curta, gola V e emblema da empresa	Unidade	04	AO ANO	04
2	Calça em brim, ou tecido semelhante resistente	Unidade	04	AO ANO	04
3	Jaleco de brim 100% algodão em tom escuro com logotipo da empresa com bolsos laterais	Unidade	04	AO ANO	04
4	Botina de segurança, solado antiderrapante	Par	02	AO ANO	02
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	04	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL		TOTAL
			QUANTIDADES	FORNECIMENTO	
1	Camiseta malha fria PV, manga curta, gola V e emblema da empresa	Unidade	04	AO ANO	04
2	Calça em brim, ou tecido semelhante resistente	Unidade	04	AO ANO	04
3	Jaleco de brim 100% algodão em tom escuro com logotipo da empresa com bolsos laterais	Unidade	04	AO ANO	04
4	Bota impermeável e antiderrapante	Par	02	AO ANO	02
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	04	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>FARDAMENTO – SUPERVISOR AGRÍCOLA COM MOTO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>QUANTIDADES</b>	<b>FORNECIMENTO</b>	
1	Camiseta malha fria PV, manga curta, gola V e emblema da empresa	Unidade	04	AO ANO	04
2	Calça em brim, ou tecido semelhante resistente	Unidade	04	AO ANO	04
3	Camisa UV de mangas longas de cor clara, TECIDO: Poliamida com elastano	Unidade	04	AO ANO	04
4	Bota impermeável e antiderrapante	Par	02	AO ANO	02
5	Kit de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com cada NR (norma regulamentadora) de saúde e segurança do trabalho	Kit	04	AO ANO	04

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

## 2. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL – Equipamentos e Materiais</b>				
<b>ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O CARGO DE JARDINEIRO</b>				
Item	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
1	Óculos de proteção	Un	No 1º mês de início de contrato	02
2	Protetores auricular	Un	No 1º mês de início de contrato	02
3	Máscaras com filtro	Un	No 1º mês de início de contrato	02
4	Roçadeira Cortador de Grama Profissional Gasolina Com Kit de de Lâminas e Acessórios de Corte	Un	No 1º mês de início de contrato	01
5	Extensão de 100m com cabo grosso emborrachado para evitar superaquecimento de 2,5mm	Un	No 1º mês de início de contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

6	Botas de borracha cano longo	Par	No 1º mês de início de contrato	02
7	Botas de couro	Par	No 1º mês de início de contrato	02
8	Bonés com protetor de pescoço	Un	No 1º mês de início de contrato	02
9	Enxadas com cabo 3'' e comprimento de 150cm	Un	No 1º mês de início de contrato	02
10	Chibanca com cabo	Un	No 1º mês de início de contrato	01
11	Carrinho de mão pneu maciço	Un	No 1º mês de início de contrato	01
12	Facões 18''	Un	No 1º mês de início de contrato	01
13	Facões 14''	Un	No 1º mês de início de contrato	01
14	Foice com cabo	Un	No 1º mês de início de contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

15	Ciscador com cabo	Un	No 1º mês de início de contrato	01
16	Pá de bico com cabo	Un	No 1º mês de início de contrato	01
17	Escavadeira articulada com cabo	Un	No 1º mês de início de contrato	01
18	Tesoura para poda de árvores altas articulada com cabo grande	Un	No 1º mês de início de contrato	02
19	Tesoura grande para corte	Un	No 1º mês de início de contrato	02
20	Tesoura pequena para jardim	Un	No 1º mês de início de contrato	02
21	Marreta de 1Kg com cabo	Un	No 1º mês de início de contrato	01
22	Pedra esmeril para amolar	Un	No 1º mês de início de contrato	02
23	Kit de ferramentas para jardim (ancinho, enxadeco, pzinha, Sancho e escarificador)	Kit	No 1º mês de início de contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

24	Luvas raspa de couro	Par	No 1º mês de início de contrato	02
25	Luvas algodão	Par	No 1º mês de início de contrato	02
26	Mangueira transparente 150 m e de 3/4"	Un	No 1º mês de início de contrato	02
27	Vassoura de piaçava com cabo	Un	No 1º mês de início de contrato	02
28	Saco de nylon para apanhar grama	Un	No 1º mês de início de contrato	50
29	Pulverizador Costal 201	Un	No 1º mês de início de contrato	01
30	Baldes plásticos 10l com alça metal	Un	No 1º mês de início de	04
31	Saco de uréia 50 kg	Un	A cada 6 meses	02
32	Saco de cloreto de potássio 50 kg	Un	A cada 6 meses	02

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

33	Saco de mistura 20-0-20	Un	No 1º mês de início de contrato	01
34	Óleo mineral	litros	05 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato.	10
35	Herbicida sistêmico não seletivo a base de Glifosato	litros	10 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato.	20
36	Motosserra a gasolina. cortador de madeira, tronco de madeira, serra portátil de alta potência 65cc/75cc**	un	No 1º mês de início de contrato	01
37	Podador de Cerca Viva a Gasolina 7.500 rpm Ignição Eletrônica Motor de 2 Tempos de Uso Profissional**	un	No 1º mês de início de contrato	01
38	Pá quadrada com cabo de madeira de 1,30m	Unidade	No 1º mês do início do contrato	01
39	Adubo foliar micronutrientes quelatizados	litros	05 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato.	10

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

40	Luvas de borracha (descartáveis)	Un	02 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato.	04
41	Alavanca	Un	No 1º mês de início de contrato	01
42	Faca 7"	Un	No 1º mês de início de contrato	01

**\*\* Equipamentos que serão únicos independente da quantidade de postos adquiridas (Equipamento de uso comum para o quantidade total de postos)**

<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL – Equipamentos e Materiais</b>				
<b>ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE COZINHA</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição do Equipamento</b>	<b>Unidade</b>	<b>Fornecimento durante o contrato (disponibilização)</b>	<b>Quantidade e Consumo Anual</b>
43	Luvas de algodão	Par	No 1º mês de início de contrato	02

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

44	Vassouras piaçava com cabo	Unidade	2 unidades a cada semestre	04
45	Detergente neutro (sem fragrância), utilizado para higienização de superfícies (piso) em indústria de alimentos e cozinha industriais	Litros	10 litros por mês	120
46	Detergente líquido antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	No 1º mês de início de contrato	10
47	Álcool em gel a 70% antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	1 litro por mês	12
48	Hipoclorito de sódio a 2% para desinfecção de alimentos, superfícies, equipamentos e utensílios	Litros	2 litros por mês	24
49	Pares de luvas plásticas transparentes descartáveis para manipulação de alimentos.	Pacote com 50 pares.	1 pacote por mês	12
50	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT.	Pacote com 100 unidades.	1 pacote a cada bimestre	06

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

51	Fibraço (fibra de limpeza sintética, macia e não risca), para higienização de panelas.	Pacote com 04 unidades	4 pacotes por mês	48
52	Pano multiuso descartável (bobina)	Metros	Cinquenta metros por bimestre	300
53	Vassoura de nylon	Unidade	1 vassoura a cada bimestre	06
54	Rodo	Unidade	1 rodo a cada bimestre	06
55	Baldes grandes	Unidade	No 1º mês de início do contrato	03
56	Esponja dupla face	Unidade	12 unidades por mês	144
57	Bobina de filme PVC para envolver alimentos	Metros	100 metros por semestre	200
58	Papel toalha branco interfolhado não reciclado	Pacote	10 pacotes por mês	120
59	Boninas de saco plástico, picotadas, com 100 unidades, com capacidade para 3 Kg	Unidade	01 bobinas a cada dois meses	06

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

60	Equipamentos de Proteção Individual – EPI necessários ao exercício da função	Conjunto	No 1º mês de início de contrato	01
----	--	----------	---------------------------------	----

<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL – Equipamentos e Materiais</b> <b>ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O CARGO DE PEDREIRO</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição do Equipamento</b>	<b>Unidade</b>	<b>Fornecimento durante o contrato (disponibilização)</b>	<b>Quantidade Consumo Anual</b>
61	Prumo de face	Unidade	1º mês do início do contrato	01
62	Prumo de centro	Unidade	1º mês do início do contrato	01
63	Trena com trava de 5m	Unidade	1º mês do início do contrato	01
64	Trena 50m	Unidade	1º mês do início do contrato	01
65	Colher de pedreiro 9”	Unidade	1º mês do início do contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

66	Broxa Retangular Tufada	Unidade	1º mês do início do contrato	01
67	Esquadro	Conjunto	1º mês do início do contrato	01
68	Escala de 2m	Unidade	1º mês do início do contrato	01
69	Mangueira para Nível de 1/2" de 15 metros	Unidade	1º mês do início do contrato	01
70	Nível de bolha	Unidade	1º mês do início do contrato	01
71	Máquina de cortar material cerâmico (maquita)	Unidade	1º mês do início do contrato	01
72	Desempenadeira de madeira	Unidade	1º mês do início do contrato	01
73	Desempenadeira de aço	Unidade	1º mês do início do contrato	01
74	Desempenadeira de aço dentada	Unidade	1º mês do início do contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

75	Lâminas de Serra aço rápido	Unidade	1º mês do início do contrato	10
76	Martelo com unha	Unidade	1º mês do início do contrato	01
77	Carrinho de mão pneu maciço	Unidade	1º mês do início do contrato	01
78	Balde de 10 L	Unidade	1º mês do início do contrato	01
79	Enxada de 2,5 libras com cabo de madeira de 1,30m	Unidade	1º mês do início do contrato	01
80	Pá de bico com cabo de madeira de 1,30m	Unidade	1º mês do início do contrato	01
81	Pá quadrada com cabo de madeira de 1,30m	Unidade	1º mês do início do contrato	01
82	Cavadeira Articulada	Unidade	1º mês do início do contrato	01
83	Ponteiro em aço	Unidade	1º mês do início do contrato	01
84	Picareta com Cabo de madeira	Unidade	1º mês do início do contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

85	Talhadeira de aço chata	Unidade	1º mês do início do contrato	01
86	Marreta de 1 Kg	Unidade	1º mês do início do contrato	01
87	Marreta de 2 Kg	Unidade	1º mês do início do contrato	01
88	Torquês de 12"	Unidade	1º mês do início do contrato	01
89	Brocha de 26cm	Unidade	1º mês do início do contrato	01
90	Marreta emborrachada	Unidade	1º mês do início do contrato	01
91	Alavanca	Unidade	1º mês do início do contrato	01
92	Machadinha de 600g	Unidade	1º mês do início do contrato	01
93	Alicate de bomba d'água	Unidade	No 1º mês do início do contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL – Equipamentos e Materiais</b>				
<b>ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O CARGO DE ELETRICISTA PREDIAL</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição do Equipamento</b>	<b>Unidade</b>	<b>Fornecimento durante o contrato (disponibilização)</b>	<b>Quantidade Consumo Anual</b>
94	Luva de Segurança p/alta tensão de 13,8 CV Cano Longo;	Par	1º mês do início do contrato	02
95	Luva de Segurança p/baixa tensão;	Par	1º mês do início do contrato	02
96	Luva de Raspa c/ Prendendo de Fivela Cano Longo	Par	1º mês do início do contrato	02
97	Calçado de segurança para a proteção dos pés contra impactos com biqueira	Par	1º mês do início do contrato	02
98	Capacete de segurança, com aba frontal classe “B”, conforme NBR vigente para o cargo e suas atividades	Unidade	1º mês do início do contrato	01
99	Cadeirinha/Cinturão para trabalhos em altura, conforme NBR vigente.	Unidade	1º mês do início do contrato	02

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

100	Botina para eletricista com elástico em couro vaqueta sem bico de aço	Par	1º mês do início do contrato	02
101	Luva de cobertura em vaqueta para proteção das luvas de borracha.	Par	1º mês do início do contrato	02
102	Macacão de segurança proteção do tronco, membros superiores e membros inferiores do usuário contra agentes térmicos provenientes de arco elétrico e de fogo repentino.	Unidade	1º mês do início do contrato	02
103	Saca fusível NH	Unidade	1º mês do início do contrato	01
104	Multímetro digital escala de 1.000 V	Unidade	1º mês do início do contrato	01
105	Escada telescópica de fibra de 10m	Unidade	1º mês do início do contrato	01
106	Escada de alumínio articulada de abrir de 7m	Unidade	1º mês do início do contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

107	Alicate universal de 1.000V	Unidade	1º mês do início do contrato	01
108	Alicate de corte	Unidade	1º mês do início do contrato	01
109	Alicate de bico	Unidade	1º mês do início do contrato	01
110	Conjunto completo de cinto de segurança com acessórios para uso elétrico	Kit	No 1º mês do início do contrato	01
111	Espora com fivela de couro	Par	No 1º mês do início do contrato	01
112	Vara de manobra para encaixe	Unidade	No 1º mês do início do contrato	01
113	Chave de regulagem de 10mm a 24mm	Unidade	No 1º mês do início do contrato	01
114	Conjunto de chaves estriadas de 10mm a 19mm	Kit	No 1º mês do início do contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

115	Conjunto de chaves de fenda isolada de 1/8" X 8" a 5/16" X 12"	Kit	No 1º mês do início do contrato	01
116	Conjunto de chaves phillips isolada de 1/8" X 8" a 5/16" X 12"	Kit	No 1º mês do início do contrato	01

**CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL – Equipamentos e Materiais**  
**ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O CARGO DE SUPERVISOR DE**  
**EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA, com motocicleta, com combustível e reboque.**

<b>Item</b>	<b>Descrição do Equipamento</b>	<b>Unidade</b>	<b>Fornecimento durante o contrato (disponibilização)</b>	<b>Quantidade Consumo Anual</b>
117	Moto de motor no mínimo de 125 CC com combustível e reboque aberto, apropriado para transporte de alimentos, com distância a ser percorrida de 50 km por dia.	Unidade	1º mês do início do Contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

118	Combustível gasolina comum com estimativa de 37 litros por mês.	Unidade	37 litros de gasolina comum por mês	444 litros por ano
-----	---	---------	-------------------------------------	--------------------

**CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL – Equipamentos e Materiais**  
**ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O POSTO DE TRABALHADOR RURAL**

<b>Item</b>	<b>Descrição do Equipamento</b>	<b>Unidade</b>	<b>Fornecimento durante o contrato (disponibilização)</b>	<b>Quantidade Consumo Anual</b>
119	Enxada com cabo de 130cm	Unidade	No 1º mês de início de contrato	01
120	Alavancas	Unidade	No 1º mês de início de contrato	01
121	Chibanca com cabo	Unidade	No 1º mês de início de contrato	01
122	Foices com cabo	Unidade	No 1º mês de início de contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

123	Ciscadores com cabo	Unidade	No 1º mês de início de contrato	01
124	Pá com bico com cabo***	Unidade	No 1º mês de início de contrato	01
125	Pá quadrada com cabo***	Unidade	No 1º mês de início de contrato	01
126	Escavadeira articulada com cabo***	Unidade	No 1º mês de início de contrato	01
127	Tesouras para poda de árvores altas articuladas com cabo grande***	Unidade	No 1º mês de início de contrato	01
128	Tesoura grande para corte	Unidade	No 1º mês de início	01
129	Tesoura pequena para jardim	Unidade	No 1º mês de início de contrato	01
130	Conjunto ferramenta para jardim (ancinho, enxadeco, pazinha, sacho, escarificador)***	Conjunto	No 1º mês de início de contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

131	Roçadeira Cortador de Grama Profissional Gasolina Com Kit de Lâminas e Acessórios de Corte****	Unidade	No 1º mês de início de contrato	01
132	Motosserra a gasolina. cortador de madeira, tronco de madeira, serra portátil de alta potência 65cc/75cc****	Unidade	No 1º mês de início de contrato	01
133	Mangueira transparente 50 metros	Unidade	No 1º mês de início de contrato	01
<b>*** Os itens em questão serão de uso comum, devendo ser contabilizado a cada 4 postos adquiridos, podendo a Administração dispensar a incorporação do equipamento no serviço antes da formalização da ordem de serviço.</b>				

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL – Equipamentos e Materiais</b>				
<b>ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O CARGO AUXILIAR DE AGROINDÚSTRIA CARNES E AFINS</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição do Equipamento</b>	<b>Unidade</b>	<b>Fornecimento durante o contrato (disponibilização)</b>	<b>Quantidade Consumo Anual</b>
134	Moto de motor no mínimo de 125 CC com combustível e reboque fechado de fibra apropriado para transporte de alimentos, com distância a ser percorrida de 10 km por dia.	Unidade	No 1º mês do início do contrato	01
135	Combustível gasolina comum com estimativa de 08 litros por mês.	Unidade	Fornecimento de 08 litros de gasolina comum por mês	96 litros por ano

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

**CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL – Equipamentos e Materiais**  
**ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O POSTO DE ENCANADOR/BOMBEIRO HIDRÁULICO**

<b>Item</b>	<b>Descrição do Equipamento</b>	<b>Unidade</b>	<b>Fornecimento durante o contrato (disponibilização)</b>	<b>Quantidade Consumo Anual</b>
136	Martelo de unha 25mm	Unidade	1º mês do início do contrato	01
137	Marreta oitavada 1000g	Unidade	1º mês do início do contrato	01
138	Marreta oitavada 500g	Unidade	1º mês do início do contrato	01
139	Alicate universal 8 isolado 1000V	Unidade	1º mês do início do contrato	01
140	Chave ajustável 10"	Unidade	1º mês do início do contrato	01
141	Chave ajustável 12"	Unidade	1º mês do início do contrato	01
142	KIT Chaves Grifo de Tamanhos 12", 14", 18", 24", 36"	Conjunto	1º mês do início do contrato	01
143	Alicate para canos 9	Unidade	1º mês do início do contrato	01
144	Alicate bomba água 10	Unidade	1º mês do início do contrato	01
145	Chave para tubo 14	Unidade	1º mês do início do contrato	01
146	Alicate pressão 10	Unidade	1º mês do início do contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

147	Kit de Chaves de fenda ponta chata 1/8x3; 3/16x4; 1/4x5; 5/16x5; 1/8x3; 3/16x4; 1/4x4; 5/16x6	Conjunto	1º mês do início do contrato	01
148	Kit Chaves Fixas 6x7mm; 8x9mm; 10x11mm; 12x13mm; 14x15mm; 16x17mm; 18x19mm; 20x22mm	Conjunto	1º mês do início do contrato	01
149	Talhadeira	Unidade	1º mês do início do contrato	01
150	Nível de alumínio 12	Unidade	1º mês do início do contrato	01
151	Trena 5m	Unidade	1º mês do início do contrato	01
152	Prumo de centro	Unidade	1º mês do início do contrato	01
153	Pistola para tubo de silicone	Unidade	1º mês do início do contrato	01
154	Arco de serra fixo 12	Unidade	1º mês do início do contrato	01
155	Jogo de lâminas para arco de serra 12	Jogo	1º mês do início do contrato	01
156	Estilete retrátil 6	Unidade	1º mês do início do contrato	01
157	Lanterna plástica 2D	Unidade	1º mês do início do contrato	01
158	Bolsa para ferramentas 40 bolsos	Unidade	1º mês do início do contrato	01
159	Alicate corta tubos	Unidade	1º mês do início do contrato	01
160	Máquina desentupidora elétrica 3/4"	Unidade	1º mês do início do contrato	01
161	Saca Polia com 3 garras articuladas de 6"	Unidade	1º mês do início do contrato	01
162	Chave saca Válvula Hidra	Unidade	1º mês do início do contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de**  
**Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

163	Jogo de chave combinado até 24"	Jogo	1º mês do início do contrato	01
164	Fita veda rosca	Unidade	1º mês do início do contrato	01
165	Cola de tubo PVC (Pote com 850g)	Unidade	1º mês do início do contrato	05
166	Silicone para pistola aplicadora	Unidade	1º mês do início do contrato	12

<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL – Equipamentos e Materiais</b>				
<b>ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O CARGO DE TRABALHADOR RURAL COM</b>				
<b>MANUSEIO DE AGENTE QUÍMICO NOCIVOS À SAÚDE</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição do Equipamento</b>	<b>Unidade</b>	<b>Fornecimento durante o contrato (disponibilização)</b>	<b>Quantidade Consumo Anual</b>
167	Bomba costal manual de 25 litros***	Unidade	1º mês do início do Contrato	02

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de**  
**Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

<b>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL – Equipamentos e Materiais</b>				
<b>ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O CARGO DE ELETRICISTA INDUSTRIAL</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição do Equipamento</b>	<b>Unidade</b>	<b>Fornecimento durante o contrato (disponibilização)</b>	<b>Quantidade Consumo Anual</b>
168	Alicate Universal 8", Isolação 1000V ( De acordo com Recomendação da NR-10)	Unidade	1º mês do início do contrato	02
169	Alicate de Corte Diagonal 6", Isolação 1000V (De acordo com Recomendação da NR-10)	Unidade	No 1º mês do início do contrato	02
170	Alicate de Bico Meia Cana 6" Isolação 1000V (De acordo com Recomendação da NR-10)	Unidade	No 1º mês do início do contrato	02

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

171	Conjunto de 06 Chaves de Fenda e Phillips uso Profissional com Haste Isolada 1000V. Cabo e haste isolados 1000V; 3 Chaves Fenda: (1/8" x 4", 3/16" x 5" e 1/4" x 6")- 3 Chaves Phillips: ( 1/8" x 2.1/2", 3/16" x 4" e 1/4" x 5")	Conjunto	No 1º mês do início do contrato	01
172	Multímetro digital, ideal para medir tensão, resistência e correntes elétricas	Unidade	No 1º mês do início do contrato	01
173	Passa fio 10M fabricado em aço revestido com fibras termoplásticas. Indicado para instalações elétricas, telefones, etc	Unidade	No 1º mês do início do contrato	01
174	Alicate Amperímetro digital portátil realiza medidas de tensão DC e AC, corrente AC até 1000A.	Unidade	1º mês do início do contrato	01
175	Trena com corpo em plástico ABS na cor laranja, com fita em aço e trava para fixar a fita métrica	Unidade	1º mês do início do contrato	02

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

176	Estilete 18mm	Unidade	1º mês do início do contrato	02
177	Alicate corte diagonal para cortes de fios e cabos	Unidade	1º mês do início do contrato	01
178	Alicate Hidraulico Prensa Crimpar Terminal 04/70mm	Unidade	1º mês do início do contrato	01
179	Caneta Detectora de tensão portátil, indicador de fase de 90 a 1000VAC, IP40, fonte de luz led vermelho e sinal sonoro	Unidade	1º mês do início do contrato	02
180	Detector de alta tensão sem contato, tensão de 220VAC a 275KVAC, indicador visual led e sonoro de buzina	Unidade	1º mês do início do contrato	01
181	Vara de manobra seccionável (VMS), 6 metros, com cabeçote universal, intercambiáveis e acoplados por encaixe com travamento por meio de pino de engate rápido, emborrachada	Unidade	1º mês do início do contrato	01

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

182	Saca Fusível	Unidade	1º mês do início do contrato	01
183	Nível a Laser	Unidade	1º mês do início do contrato	01
184	Megohmetro Digital de 10KV Vcc	Unidade	1º mês do início do contrato	01
185	TTR Digital	Unidade	1º mês do início do contrato	01
186	Milliohmímetro Digital	Unidade	No 1º mês do início do contrato	01
187	Fita isolante 19 X 0,13 X 10 metros Fita isolante plástica anti chama. Ideal para fios e cabos elétricos até 750v	Unidade	No 1º mês do início do contrato	04
188	Abraçadeira fabricada em nylon resistente com acabamento na cor branca.	Pacote com 100 unidades	No 1º mês do início do contrato	03

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO COMISSÃO DE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**REITORIA**

189	Abraçadeira fabricada em nylon resistente com acabamento na cor preta	Pacote com 100 unidades	No 1º mês do início do contrato	03
190	Fita Isolante Alta Tensão 23 Profissional 19 mm x 2 Metro	Unidade	No 1º mês do início do contrato	10

**Obs.: Todos os itens deverão ser repostos com eventual solicitação da administração.**

Petrolina-PE, 09 de maio de 2022.

**Reinato Ribeiro de Souza**  
Diretor de Administração e Planejamento em Exercício  
IFSertãoPE/Campus Petrolina Zona Rural  
Portaria nº 61, de 06 de maio de 2022

**Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE, CEP: 56302-100. TEL/FAX: (87) 2101-2350. Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições – DPGRA / [rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br](mailto:rt.dpgra@ifsertao-pe.edu.br)**