

Número do Documento de Formalização da Demanda: 310/2022

1. Informações Básicas

| | | | |
|--|----------------------------------|--------|-----------------------|
| Área requisitante | Data da conclusão da contratação | UASG | Editado por |
| Departamento de Administração e Planejamento | 29/12/2022 00:00 | 158740 | JANDUI SALES DE SOUZA |
| Descrição sucinta do objeto | | | |
| Contratação de Serviços de Apoio Administrativo Profissional Especializado | | | |

2. Justificativa de necessidade

Trata-se da contratação de empresa para prestação de serviço de apoio administrativo especializado para pessoas com necessidades específicas. Serviço de natureza continuada com mão de obra exclusiva com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente. Justifica-se a continuidade do serviço por se tratar de uma instituição que tem por finalidade atendimentos diversos voltados para o Ensino, Pesquisa e Extensão visando a formação profissional de estudantes. A ausência desses serviços comprometem o andamento das atividades institucionais para as pessoas com necessidades específicas. Os requisitos especificados foram definidos considerando as suas demandas e apoiados em seu conhecimento técnico aproximado e correspondente ao tipo de contratação e pela legislação e literatura que discorre a respeito da inclusão. Os requisitos estipulados foram propostos considerando a formação básica necessária para a atuação desses profissionais com classe e nível compatível e similar aos cargos existentes no quadro de servidores do instituto. Caberá à empresa CONTRATADA fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços a serem prestados incluindo equipamentos eletrônicos usados no atendimento remoto, sendo responsável pela manutenção e substituição quando necessário. A empresa CONTRATADA fornecerá fardamentos e crachás adequados para a execução das atividades, conforme normas regulamentadoras vigentes. A jornada de trabalho dos profissionais contratados será de 40 (quarenta) ou 20 (vinte) horas semanais, dependendo do campus, podendo ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, também excepcionalmente nos finais de semanas quando necessário, de acordo com as especificidades do cargo e a necessidade da instituição, não cabendo à CONTRATADA modificar ou alterar os horários de postos de serviços por necessidades alheias àquelas do IFSertãoPE

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

| Nº do item | Grupo | Descrição | Qtd | Val. unit. (R\$) | Val. total (R\$) |
|------------|-------------------------------------|---|------|------------------|------------------|
| 1 | SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO | 2,00 | 6.648,16 | 13.296,32 |

4. Responsáveis

| Ordem | CPF | Nome | Cargo/Função | Despacho |
|-------|----------------|-----------------------|---|---|
| 1 | 880.810.795-72 | JANDUI SALES DE SOUZA | Chefe do Departamento de Administração e Planejamento | Encaminha-se a solicitação de contratação do serviço de apoio administrativo especializado para validação |

5. Acompanhamento

| Id | Acompanhamento | Responsável | Data |
|----|--|-----------------------|------------------|
| 1 | para atender a demanda do campus | JANDUI SALES DE SOUZA | 07/10/2022 08:44 |
| 2 | Para atender a necessidade da Instituição. | JANDUI SALES DE SOUZA | 06/10/2022 17:00 |

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.