ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE REFERÊNCIA

1. Finalidade

O presente anexo tem por finalidade descrever os serviços, rotinas, metodologia de execução, limites de atuação, parâmetros operacionais e diretrizes gerais aplicáveis aos postos de trabalho previstos na contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das necessidades administrativas, operacionais, de limpeza, conservação, jardinagem, operação de trator, cozinha e manipulação de alimentos do IFCE *Campus* Crato.

Este anexo integra o Estudo Técnico Preliminar e servirá de referência para a elaboração do Termo de Referência, das planilhas de custos e formação de preços, do Instrumento de Medição de Resultados – IMR e dos demais documentos da contratação.

2. Postos abrangidos

A contratação contempla os seguintes postos de trabalho:

Cargo	**Quantidade**
Auxiliar Administrativo	03
Auxiliar de Serviços Gerais	21
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	02
Jardineiro	01
Tratorista	01
Cozinheiro	05
Manipulador de Alimentos	05
Total	**38**

Não integram o objeto da presente contratação os postos de motorista, eletricista e auxiliar operacional de manutenção, os quais serão tratados em processos próprios, conduzidos ou disponibilizados pela Reitoria do IFCE, mediante adesão ou instrumento equivalente.

3. Diretrizes gerais de execução

Os serviços deverão ser executados de forma presencial, contínua e em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências do IFCE *Campus*

Crato, observadas as jornadas, escalas, horários, locais de prestação dos serviços e demais condições definidas pela Administração.

A contratada deverá manter os profissionais devidamente contratados, uniformizados, equipados, orientados e qualificados para a execução das atividades, observando as normas legais, trabalhistas, previdenciárias, sanitárias, ambientais, de segurança e saúde no trabalho, bem como as normas internas do IFCE *Campus* Crato.

A execução dos serviços deverá observar, no mínimo, as seguintes diretrizes:

a) continuidade e regularidade da prestação dos serviços;
b) atendimento às rotinas definidas pela Administração;
c) preservação da higiene, salubridade, conservação e organização dos ambientes;
d) uso racional de água, energia, gás, materiais, equipamentos e demais recursos institucionais;
e) respeito às normas de segurança e saúde no trabalho;
f) utilização obrigatória dos uniformes e EPIs adequados a cada atividade;
g) comunicação imediata à fiscalização sobre ocorrências, falhas, riscos, danos, ausências, atrasos ou impossibilidades de execução;
h) registro das atividades, ocorrências e informações necessárias ao acompanhamento contratual por meio da plataforma tecnológica de gestão e fiscalização, quando aplicável.

4. Metodologia geral de execução

A execução dos serviços será organizada por postos, setores, áreas físicas, frequência de atendimento, criticidade das atividades e necessidades institucionais.

A Administração poderá definir prioridades de atendimento, alterar a distribuição interna das equipes, ajustar rotinas, horários e locais de execução, respeitados o objeto contratado, a jornada de trabalho, as atribuições dos cargos, as normas coletivas aplicáveis e os limites legais.

As atividades deverão ser executadas conforme planejamento da fiscalização contratual, ordens de serviço, cronogramas, escalas, rotinas periódicas, solicitações dos setores atendidos e demandas emergenciais autorizadas pela Administração.

A contratada deverá garantir substituição tempestiva dos profissionais ausentes, evitando descontinuidade dos serviços, bem como deverá manter preposto responsável pela interlocução operacional com a Administração.

5. Auxiliar Administrativo

5.1 Finalidade do posto

O posto de Auxiliar Administrativo destina-se ao apoio às rotinas administrativas do IFCE *Campus* Crato, especialmente em atividades de organização, controle, atendimento, tramitação de documentos, apoio operacional a setores administrativos e suporte às demandas internas da unidade.

5.2 Atividades de referência

São atividades de referência do Auxiliar Administrativo:

a) apoiar atividades administrativas, operacionais e de controle interno dos setores demandantes;
b) organizar documentos físicos e digitais;
c) auxiliar na alimentação, conferência e controle de planilhas, formulários e sistemas administrativos, quando autorizado;
d) realizar atendimento, recepção, registro e encaminhamento de demandas internas e externas;
e) apoiar a organização de processos, arquivos, relatórios, memorandos, ofícios, requisições e demais documentos administrativos;
f) auxiliar no controle de materiais, equipamentos, agenda de atividades, registros de atendimento e demais rotinas de apoio;
g) apoiar a logística administrativa de reuniões, eventos institucionais e atividades internas;
h) observar sigilo, urbanidade, zelo e responsabilidade no tratamento de informações administrativas.

5.3 Limites de atuação

O Auxiliar Administrativo não deverá praticar atos decisórios, emitir pareceres técnicos, assinar documentos em nome da Administração, realizar atividades privativas de servidor público ou assumir responsabilidades típicas de cargos efetivos, limitando-se ao apoio operacional e administrativo.

6. Auxiliar de Serviços Gerais

6.1 Finalidade do posto

O posto de Auxiliar de Serviços Gerais destina-se à execução de atividades de limpeza, higienização, conservação, organização e apoio à manutenção das condições adequadas de uso dos ambientes internos e externos do IFCE *Campus* Crato.

6.2 Áreas de atuação

As atividades poderão abranger, conforme necessidade e planejamento da Administração:

a) salas de aula;
b) setores administrativos;
c) corredores, halls e áreas de circulação;
d) laboratórios e ambientes acadêmicos;
e) banheiros e vestiários;
f) auditórios, mini-auditórios e espaços de reunião;
g) biblioteca, blocos didáticos e ambientes de apoio;
h) refeitório, áreas de convivência e espaços de atendimento ao público;
i) áreas externas pavimentadas, calçadas, pátios, acessos e áreas adjacentes às edificações;
j) áreas verdes, quando a atividade for compatível com limpeza, coleta de resíduos e conservação simples;
k) demais ambientes indicados pela Administração.

6.3 Atividades de referência

São atividades de referência do Auxiliar de Serviços Gerais:

a) varrer, lavar, passar pano, remover poeira, limpar superfícies e conservar ambientes internos e externos;
b) higienizar banheiros, vestiários, lavatórios, pias, vasos sanitários, mictórios, espelhos, bancadas, portas e divisórias;
c) recolher resíduos, acondicioná-los adequadamente e encaminhá-los aos locais definidos pela Administração;
d) realizar reposição de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e outros materiais disponibilizados pela Administração, quando necessário;
e) limpar mobiliários, mesas, cadeiras, armários, balcões, telefones, corrimãos, portas, janelas e demais superfícies;
f) apoiar a limpeza e conservação de salas de aula, laboratórios, auditórios e ambientes administrativos;
g) apoiar a organização de ambientes antes e após eventos institucionais;
h) limpar áreas de circulação, pátios, calçadas, acessos e áreas pavimentadas;
i) realizar coleta simples de detritos em áreas externas, quando designado;
j) utilizar corretamente equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais e EPIs necessários à execução dos serviços;
k) comunicar à fiscalização ocorrências como vazamentos, lâmpadas queimadas, entupimentos, danos, vidros quebrados, portas ou fechaduras danificadas, desperdícios, riscos de segurança ou situações que demandem providências da Administração.

6.4 Metodologia de limpeza

As rotinas de limpeza deverão ser organizadas segundo a criticidade, frequência de uso, fluxo de pessoas e natureza do ambiente.

Deverão ter prioridade os ambientes de maior circulação e maior impacto sanitário, tais como banheiros, refeitório, salas de aula, laboratórios, setores de atendimento ao público, áreas administrativas e espaços de convivência.

A contratada deverá utilizar equipamentos e ferramentas que aumentem a produtividade e a qualidade da execução, tais como carrinhos funcionais, mops, baldes espremedores, lavadoras de alta pressão, enceradeiras, sopradores, roçadeiras, escadas e demais itens previstos nas planilhas e anexos da contratação.

6.5 Periodicidade de referência

A periodicidade final será definida pela fiscalização contratual, mas poderá observar, como referência:

Rotina	**Periodicidade referencial**
Banheiros, áreas de atendimento e ambientes de maior circulação	Diária, com reforço conforme necessidade
Salas de aula, corredores, setores administrativos e laboratórios	Diária ou conforme escala definida
Refeitório e áreas de alimentação	Antes, durante e após os horários de maior uso
Pátios, calçadas e áreas externas pavimentadas	Conforme escala e criticidade
Vidros, esquadrias, portas, janelas e superfícies específicas	Conforme cronograma periódico
Limpeza pós-evento ou demandas extraordinárias	Conforme solicitação da Administração

7. Auxiliar Operacional de Serviços Diversos

7.1 Finalidade do posto

O posto de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos destina-se ao apoio operacional às rotinas institucionais, atividades logísticas, organização de ambientes, movimentação de materiais, apoio a eventos, suporte a setores acadêmicos e administrativos e pequenas atividades de conservação predial de baixa complexidade.

7.2 Atividades de referência

São atividades de referência do Auxiliar Operacional de Serviços Diversos:

a) apoiar a movimentação, organização, carga, descarga e acondicionamento de materiais, mobiliários, utensílios e equipamentos;
b) auxiliar na preparação e reorganização de ambientes para reuniões, eventos, aulas, atividades acadêmicas, administrativas e institucionais;
c) apoiar setores administrativos, acadêmicos, produtivos e experimentais em demandas operacionais compatíveis com o cargo;
d) realizar pequenas atividades de conservação predial de baixa complexidade, desde que não caracterizem serviço técnico especializado;
e) apoiar a organização de depósitos, áreas de apoio, salas, espaços externos e ambientes de uso institucional;
f) auxiliar em serviços simples de apoio logístico, transporte interno de materiais e suporte operacional;
g) comunicar à fiscalização qualquer situação de risco, dano, avaria, necessidade de reparo ou impossibilidade de execução.

7.3 Limites de atuação

O Auxiliar Operacional de Serviços Diversos não substitui os postos de auxiliar operacional de manutenção, eletricista, motorista ou qualquer profissional técnico especializado.

Não deverão ser atribuídas a esse posto atividades que exijam habilitação técnica específica, intervenção em instalações elétricas, manutenção predial especializada, condução de veículos oficiais, reparos complexos, serviços sujeitos a registro profissional ou atividades privativas de servidores públicos.

8. Jardineiro

8.1 Finalidade do posto

O posto de Jardineiro destina-se à conservação, cuidado e manutenção rotineira das áreas verdes, jardins, canteiros e espaços paisagísticos do IFCE *Campus* Crato.

8.2 Atividades de referência

São atividades de referência do Jardineiro:

a) realizar poda simples, capina, roçagem, limpeza e conservação de jardins e áreas verdes;
b) cuidar de canteiros, plantas ornamentais, gramados, áreas ajardinadas e espaços paisagísticos;
c) realizar irrigação, quando necessário e conforme orientação da Administração;
d) apoiar a coleta e organização de resíduos vegetais;
e) utilizar corretamente ferramentas, máquinas, EPIs e equipamentos destinados à jardinagem;
f) comunicar à fiscalização situações de risco, árvores ou galhos com

possibilidade de queda, pragas, necessidade de poda especializada ou demanda que exija intervenção técnica específica.

8.3 Limites de atuação

O Jardineiro não deverá executar podas de alto risco, supressão vegetal, manejo arbóreo complexo, uso de equipamentos que exijam habilitação específica não prevista, nem atividades que dependam de autorização ambiental ou profissional especializado.

9. Tratorista

9.1 Finalidade do posto

O posto de Tratorista destina-se à operação de trator e implementos agrícolas nas áreas externas, produtivas, experimentais e operacionais do IFCE *Campus* Crato, conforme necessidade institucional e autorização da Administração.

9.2 Atividades de referência

São atividades de referência do Tratorista:

a) operar trator e implementos agrícolas em atividades autorizadas pela Administração;
b) apoiar rotinas de preparo, conservação e manutenção operacional de áreas externas, produtivas e experimentais;
c) realizar atividades compatíveis com a operação de trator, observadas as normas de segurança;
d) verificar condições básicas de uso do equipamento antes da operação;
e) comunicar à fiscalização falhas, riscos, necessidade de manutenção, abastecimento, anomalias ou impossibilidade de operação;
f) zelar pela utilização adequada do equipamento e dos implementos disponibilizados.

9.3 Limites de atuação

O Tratorista não deverá realizar manutenção mecânica especializada, reparos complexos, condução de veículos oficiais não relacionados ao posto, nem operar equipamentos sem autorização, treinamento ou condições adequadas de segurança.

10. Cozinheiro

10.1 Finalidade do posto

O posto de Cozinheiro destina-se ao preparo, pré-preparo, cocção, finalização, organização e apoio à produção de refeições no âmbito da alimentação institucional do IFCE *Campus* Crato, enquanto não implantada contratação específica para terceirização integral dos serviços de refeitório.

10.2 Atividades de referência

São atividades de referência do Cozinheiro:

a) organizar e executar atividades de pré-preparo, preparo, cocção e finalização de alimentos;
b) apoiar a organização da produção de refeições, conforme cardápio, orientações técnicas e rotinas definidas pelo setor responsável;
c) observar boas práticas de manipulação de alimentos, higiene, segurança alimentar e prevenção de contaminação;
d) utilizar corretamente equipamentos, utensílios, EPIs e uniformes de cozinha;
e) apoiar a distribuição e organização das refeições, quando necessário;
f) zelar pela limpeza operacional do ambiente de preparo, equipamentos e utensílios utilizados;
g) comunicar à fiscalização e ao setor responsável qualquer situação de risco sanitário, falha de equipamento, falta de insumo, desperdício, acidente, contaminação ou impossibilidade de preparo.

10.3 Regras sanitárias

Os serviços deverão observar boas práticas de manipulação, higiene pessoal, higienização de utensílios, controle de contaminação cruzada, conservação adequada dos alimentos, uso correto de EPIs, uniformes e procedimentos compatíveis com a legislação sanitária aplicável.

11. Manipulador de Alimentos

11.1 Finalidade do posto

O posto de Manipulador de Alimentos destina-se ao apoio às atividades de pré-preparo, manipulação, organização, higienização, distribuição e suporte operacional às rotinas de alimentação institucional do IFCE *Campus* Crato, enquanto não implantada contratação específica para terceirização integral dos serviços de refeitório.

11.2 Atividades de referência

São atividades de referência do Manipulador de Alimentos:

a) auxiliar no pré-preparo, seleção, higienização, corte, organização e separação de alimentos;
b) apoiar os cozinheiros nas atividades de preparo e distribuição;
c) higienizar utensílios, bancadas, equipamentos e ambientes de apoio à produção;
d) auxiliar na montagem, organização e reposição de itens durante a distribuição das refeições;
e) observar boas práticas sanitárias, normas de higiene pessoal e procedimentos de segurança alimentar;

f) utilizar corretamente uniformes, toucas, luvas, botas, aventais e demais EPIs previstos;
g) comunicar à fiscalização e ao setor responsável quaisquer situações de risco, contaminação, desperdício, falha de equipamento, falta de insumo ou intercorrência operacional.

12. Solução tecnológica de gestão e fiscalização

A contratada deverá disponibilizar e operar solução tecnológica web e/ou mobile destinada ao apoio à gestão, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, sem ônus adicional para a Administração, devendo os respectivos custos estar contemplados na proposta e nas planilhas de custos e formação de preços.

A solução tecnológica deverá permitir, no mínimo:

a) cadastro dos trabalhadores alocados;
b) vinculação dos empregados aos postos, jornadas, escalas e locais de execução;
c) controle e acompanhamento da frequência;
d) registro de ausências, atrasos, substituições, ocorrências e justificativas;
e) abertura, acompanhamento e encerramento de chamados;
f) registro de demandas dos setores atendidos;
g) emissão de relatórios gerenciais;
h) acompanhamento das obrigações acessórias da contratada;
i) apoio à aferição dos indicadores do Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
j) acesso do gestor, fiscais e demais usuários autorizados pela Administração;
k) manutenção de histórico e rastreabilidade das informações registradas.

A plataforma deverá estar disponível durante toda a vigência contratual, observando requisitos mínimos de segurança, integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações.

13. Instrumento de Medição de Resultados – IMR

A execução contratual será avaliada por meio do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, a ser previsto como anexo do Termo de Referência.

O IMR deverá conter indicadores objetivos de avaliação, parâmetros mínimos de desempenho, critérios de aferição, possibilidade de glosa ou redimensionamento do pagamento, conforme a qualidade e a regularidade da execução dos serviços.

A fiscalização poderá utilizar os registros da plataforma tecnológica, relatórios da contratada, verificações presenciais, registros fotográficos, chamados, documentos administrativos e demais elementos de comprovação para subsidiar a avaliação dos serviços.

14. Sustentabilidade e preservação do patrimônio

A contratada deverá orientar seus empregados quanto ao uso racional de água, energia elétrica, gás, materiais e equipamentos, bem como quanto à correta segregação e destinação dos resíduos, preservação dos ambientes institucionais e comunicação de situações que possam gerar desperdício, risco ou dano ao patrimônio público.

Os empregados deverão comunicar à fiscalização situações como vazamentos, entupimentos, lâmpadas queimadas, equipamentos ligados sem necessidade, portas, janelas ou vidros danificados, descarte inadequado de resíduos, desperdício de alimentos ou materiais, riscos ambientais e demais ocorrências relevantes.

15. Futura supressão dos postos de cozinha e manipulação de alimentos

Considerando que o IFCE *Campus* Crato poderá implantar contratação específica para terceirização integral dos serviços de alimentação/refeitório, os postos de Cozinheiro e Manipulador de Alimentos previstos nesta contratação possuem natureza transitória e poderão ser reduzidos ou suprimidos, total ou parcialmente, durante a vigência contratual, caso nova contratação assuma as atividades de preparo, manipulação e/ou distribuição de alimentos.

A redução ou supressão dos postos deverá ser precedida de justificativa administrativa, avaliação da continuidade dos serviços, preservação do interesse público, análise do impacto econômico-financeiro e formalização por termo aditivo, observados os limites e procedimentos legais aplicáveis às alterações contratuais.

A supressão dos postos não afasta a responsabilidade da contratada pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e rescisórias relativas aos empregados alocados, nem implica obrigação da Administração de manter postos cuja necessidade deixe de existir em razão da implantação de contratação específica para o refeitório.