



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

FICHA POSTO COPEIRA - 44H

PROCESSO SEI Nº 23243.001916/2025-96

DOCUMENTO SEI Nº 2645763

POSTO: Copeiro(a) – CBO 5134-25

TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ensino Fundamental completo.
2. Experiência mínima de 6 (seis) meses mediante comprovação documental.
3. Boa aparência e higiene pessoal.
4. Bom nível de educação.
5. Bom relacionamento para trabalho em equipe.
6. Bom nível de cordialidade.
7. Demonstrar zelo.
8. Agir com dinamismo.
9. Demonstrar iniciativa.
10. Trajar-se conforme as normas estabelecidas em contrato.
11. Atuar com pontualidade.

1.2 UNIFORMES:

DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Avental, em Oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados	Un	2	Semestral
Calça estilo esporte fino, modelo tradicional com bolsos laterais e posteriores	Un	2	Semestral
Camiseta de algodão malha fria, mangas curtas	Un	2	Semestral
Masculino: Camisa estilo esporte fino, manga curta ; Feminino: Camisa estilo esporte fino, manga curta	Un	1	Semestral
Crachá de identificação	Un	1	Anual
Calçado, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm, antiderrapantes	Par	1	Semestral
Touca de filó com aba na cor preta	Un	2	Anual

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela

Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Luva térmica de cozinha 02 (dois) dedos. confeccionada com tecido de fibras inerentes a chama	Par	1	Anual

*Quantitativo por posto contratado.

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pelo Contratante em suas instalações.

Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO:

DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Água sanitária	Litro	2	Mensal
Álcool em gel antisséptico, 500 ml ou 500g	Un	3	Mensal
Detergente líquido com ph neutro, embalagem 500ml	Un	8	Mensal
Esponja de aço, fina, pacote com 08 unidades	Un	4	Mensal
Esponja de fibra com dupla face	Un	4	Mensal
Limpa alumínio, embalagem 500ml	Un	2	Mensal
Papel toalha, macio, cor branca, folha dupla, rolo com no mínimo 60 folhas (pacote com 2 rolos)	Pacote	5	Mensal
Sabão em barra, fragrância coco, 200 gramas	Un	3	Mensal
Sabão em pó embalagem com 500 gramas	Un	2	Mensal
Saco para lixo 50L	Un	30	Mensal
Balde plástico com capacidade mínima 10L	Un	1	Semestral
Pano de copa, felpudo, branco	Un	6	Semestral
Rodo em plástico 40 cm com cabo	Un	1	Semestral
Saco em algodão alvejado 65 cm X 42 cm	Un	2	Semestral
Luva de borracha para limpeza	Par	1	Semestral

*Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade/campus.

A quantidade de insumos e materiais constantes na tabela acima é meramente estimativa, a ser entregue em sua totalidade no início do contrato; a partir do 2.º mês, deverá entregar o quantitativo solicitado pela gestão/fiscalização de contratos, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, que deverão ser recebidas e conferidas pela Fiscalização.

A recomposição do estoque poderá implicar redução equivalente no valor da fatura, se demandado quantitativo menor, ou aumento no valor da fatura, se demandando quantitativo superior, sempre respeitando o valor máximo do item, na proposta da CONTRATADA.

A critério do fiscal do contrato, os materiais necessários aos serviços não constantes na tabela acima poderão ser solicitados à CONTRATADA mediante prévia análise e aprovação, pela Coordenação de Contratos e Convênios, ou na sua ausência, pela Coordenação de Serviços Gerais, dos preços ofertados nos quais deverá estar aplicado o percentual de desconto ofertado na licitação, assim definido como o percentual resultante da diferença do valor constante na Estimativa de Custos e o valor proposto pelo CONTRATADO quando da proposta apresentada na licitação.

O IFRO poderá recusar da CONTRATADA orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para efeito comparativo.

A critério do fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.

1.6 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES:

1. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do IFRO e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
6. Registrar por escrito, em formulário específico fornecido pelo fiscal, as considerações gerais sobre os equipamentos que equipam a copa (defeitos, acidentes, avarias, etc.).
7. Obedecer às normas internas da Instituição.
8. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
9. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
10. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.6.1 DOS SERVIÇOS:

1. Manter limpos os pertences da copa, tais como geladeira, fogão, micro-ondas, armários, e todos os demais usados no dia-a-dia.
2. Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais.
3. Relacionar e enviar à Fiscalização do contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente.
4. Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades.
5. Manusear, preparar e servir bebidas e alimentos.
6. Preparar bandejas, pratos e mesas.
7. Preparar alimentos voltados a eventos e/ou atividades para os discentes.
8. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados
9. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios utilizados nos diversos setores, durante o expediente do Contratante, no mínimo duas vezes por dia, ou sempre que solicitado pela Fiscalização.

10. Realizar limpeza de frigobares e geladeiras existentes no campus, conforme agendamento da fiscalização, incluindo descongelamento, se necessário.
11. Notificar a Fiscalização o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio pertencente à copa.
12. Executar suas atribuições em eventos promovidos pelo Contratante, mesmo que em outras dependências.

O rol de tarefas listadas acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade, relativos à área de copeiragem, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pela Diretoria de Administração e Planejamento – DPLAD.



Documento assinado eletronicamente por **Thais Sobreira Goulart, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 14/08/2025, às 23:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renata Jeremias Rocha, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 08:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gean Batista de Lima, Membro da equipe de Planejamento**, em 15/08/2025, às 14:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **César Lucas dos Santos, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 14:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Varlei Gomes de Oliveira, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Tenório Matos Júnior, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Dagner Vaca Kawamura, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 18/08/2025, às 09:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2645763** e o código CRC **87BEFCA8**.