



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

FICHA POSTO OFICIAL MANUTENÇÃO (ARTÍFICE) POR DEMANDA

PROCESSO SEI Nº 23243.001916/2025-96

DOCUMENTO SEI Nº 2646249

POSTO: Oficial de manutenção – CBO 5143-25

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

CARGA HORÁRIA SEMANAL: diária de 8 horas, por demanda, com 1h de intervalo para refeição

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função ou equivalente.
2. Escolaridade mínima: Ensino médio completo ou equivalente.
3. Para a presente contratação, deverá ter domínio em alvenaria, elétrica e hidráulica.

1.2 UNIFORMES:

DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cós	Un	2	Anual
Camisa de algodão malha fria, manga longa	Un	2	Anual
Camisa de algodão malha fria, manga curta	Un	2	Anual
Crachá de identificação	Un	1	Anual
Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante	Un	1	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
Capacete de segurança, tipo boné com aba frontal, com carneira e aparador de suor	Un	1	Anual

Cinturão de segurança com Talabarte tipo Y, com absorvedor de impacto, com duas argolas com abertura de 55 mm e uma com abertura de 20 mm	Un	1	Anual
Luva em couro bovino tipo raspa 15 cm	Par	1	Anual
Luva tipo eletricitista com isolamento para 500 v	Par	1	Anual
Luvas de segurança em algodão e poliéster, com revestimento em látex natural na palma	Par	1	Anual
Respirador tipo peça semifacial filtrante, dobrável no tamanho único, com válvula de exalação. Composta por uma manta dupla acoplada em tecido não tecido na face interna (contato com o rosto do usuário) na cor branca e uma manta em tecido não tecido na face externa na cor azul. A manta interna possui um TNT filtrante em Polipropileno tratado eletrostaticamente e mais uma manta acoplada de carvão ativo com eficiência de filtragem para partículas conforme Norma NBR 13.698. Possui um clipe nasal entre as duas mantas e duas abas laterais para o elástico de fixação e ajuste na cabeça e nuca	Un	100	Anual
Máscara Facial Respirador C/ 2 Filtros Gases Ácidos Vapores (para pintura), com Filtra Carvão e compatível com filtros Vo/ga.	Un	4	Anual
Óculos de segurança	Un	1	Anual
Protetor auditivo de segurança, tipo plug de três flanges	Un	6	Anual
Protetor facial (para capacete)	Un	1	Anual
Boné tipo árabe	Un	1	Anual
Capa de chuva	Un	1	Anual
Boné confeccionado em tecido de brim, com aba lateral tradicional	Un	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:

Compartilhado com o posto Oficial de Manutenção 44 horas. 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.

A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

Os itens deverão ser de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO:

Os materiais para reposição utilizados na prestação de serviços serão fornecidos pelo IFRO, mediante requisição e conforme disponibilidade em estoque. A Coordenação de Serviços Gerais providenciará a solicitação de aquisição dos itens não disponíveis e necessários aos serviços.

1.6 ATIVIDADES BÁSICAS:

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. Obedecer às normas internas da Instituição.
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.6.1 MANUTENÇÃO PREVENTIVA: A manutenção preventiva das instalações tem por objetivo antecipar-se, por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou por desuso.

1.6.2 MANUTENÇÃO CORRETIVA: A manutenção corretiva das instalações está diretamente relacionada ao desgaste dos diversos componentes do prédio, em decorrência de seu uso. A manutenção corretiva será realizada em todas as instalações e equipamentos previstos, sempre que necessário, sem prejuízo da verificação periódica definida para cada item.

1.6.3 SERVIÇOS: Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes à alvenaria, dentre elas, construir fundações, construir estruturas de alvenarias, aplicar os revestimentos e contrapisos, à manutenção das instalações hidráulicas e hidrossanitárias, manutenção das instalações elétricas, manutenção dos elementos de construção civil das edificações, serviços de marcenaria em elementos existentes, entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação. O profissional deverá atuar nos demais serviços complementares, relativos à área de edificações, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), conforme discriminação a seguir:

1.6.3.1 Principais atribuições:

- a) Instalar e conservar os sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão
- b) Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado
- c) Abrir valetas no solo, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas
- d) Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, metais e outros componentes das instalações
- e) Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros
- f) Desentupir esgotos e fazer manutenção preventiva nas redes mestras de esgoto, caixas de inspeção e redes pluviais, utilizando-se de técnicas específicas
- g) Realizar levantamento quantitativo de peças e materiais necessários à execução dos serviços
- h) Executar serviços de manutenção mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos
- i) Executar serviços de cobertura de edificações em geral, através da colocação de telhas de argila, metálicas e plásticas
- j) Confeccionar formas de madeira e forro de laje, além de construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado
- k) Montar portas e esquadrias
- l) Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios
- m) Organizar e preparar local de trabalho em obra
- n) Construir fundações e estruturas de alvenaria, aplicar revestimentos e contrapisos
- o) Executar trabalhos de carpintaria, pedreiro, serralheria, gesso, impermeabilização, eletricista
- p) Executar todas as atividades relativas à manutenção predial

- q) Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando equipamentos de proteção (EPI's)
- r) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. s) Auxiliar em caráter eventual a qualquer setor de manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial

1.6.3.1 Executar serviços de alvenaria, tais como:

- a) Construir o gabarito para a locação da obra
- b) Marcar a obra a ser realizada
- c) Cavar o local para as sapatas
- d) Providenciar as formas para as fundações
- e) Preparar o concreto
- f) Aplicar o concreto nas fundações
- g) Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação
- h) Esquadrear as alvenarias
- i) Preparar a argamassa para o assentamento
- j) Aprumar as alvenarias
- k) Nivelar as alvenarias
- l) Alinhar as alvenarias
- m) Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados
- n) Concretar os pilares e pilaretes
- o) Assentar as vergas nos vãos
- p) Chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas
- q) Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias
- r) Montar as lajes pré-moldadas
- s) Concretar as lajes
- t) Apertar as alvenarias
- u) Aplicar o chapisco em tetos e paredes
- v) Preparar e aplicar a argamassa para o revestimento
- w) Marcar os pontos de nível e pontos de massa
- x) Aplicar o emboço para regularizar a superfície
- y) Assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc) em portas e janelas
- z) Preparar e aplicar argamassa (farofa) para o contrapiso
- aa) Assentar os pré-moldados
- ab) Outras de mesma complexidade

1.6.3.2 Executar serviços de hidráulica, tais como:

- a) Vazamento nas torneiras, registros, chuveiros, pias, bebedouros, bacias sanitárias, etc
- b) Entupimento das bacias, acessórios, vasos, ralos, caixas coletoras, sumidouros etc
- c) Trincas em tubulação
- d) Pressão e vazão de água nas louças sanitárias e bebedouros

- e) Estado geral de louças, ferragens, etc
- f) Regulagem dos dispositivos de acionamento das válvulas (bóias, descarga)
- g) Contato das chaves magnéticas das bombas de recalque e das bóias de níveis superior e inferior
- h) As bombas hidráulicas
- i) Vazamento nos registros e barriletes (rede)
- j) Ruídos e vibrações anormais em equipamentos
- k) Parafusos de fixação
- l) As peças, tubulações e conexões hidráulicas
- m) Verificar a caixa de registro de água na entrada do prédio, mantendo-a sempre estanque e limpa
- n) Verificar o nível da água nas caixas d'água, comunicando previamente a Administração a necessidade de reposição
- o) Comunicar e/ou corrigir, quando possível, imediatamente, a Administração a ocorrência de quaisquer defeitos identificado e/ou visualizado
- p) Realizar pequenas soldas com utilização de eletrodos ou com soldas estanho
- q) Executar outros serviços de natureza semelhante, tais como pinturas, soldas, montagem e transporte de móveis, ferramentas e utensílios, limpeza de condicionadores de ar até a potência de 30.000 btu's, etc
- r) Abertura e fechamento de valas, para realização de manutenção de rede de água, esgoto e rede elétrica subterrânea
- s) Instalar e realizar proteger tubulações (distribuir, assentar, vedar, interligar redes a ramais (pontos de consumo),
- t) Instalar acessórios e equipamentos, unir, fixar redes, frenar, identificar com cores as conforme finalidade), isolar, cobrir, revestir, entre outros
- u) Outras de mesma complexidade

1.6.3.3 Portas e portões de acessos comuns, externos e internos e janelas

- a) Verificar os acessos comuns internos e externos, efetuando a necessária manutenção. Relatar os casos em que haja a necessidade de substituição de peças (molas, roldanas) e de serviços de serralharia
- b) Verificar o funcionamento de molas de piso e pivôs, e efetuar a devida regulagem
- c) Verificar o alinhamento e o fechamento das portas e dos portões, e realizar reparos se necessários
- d) Verificar o estado das fechaduras, dos fechos e ferrolhos
- e) Verificar o estado dos elementos de sinalização (faixas adesivas, pinturas e luminárias)
- f) Verificar o estado das roldanas e lubrificá-las
- g) Verificar o estado dos puxadores, e sua fixação
- h) Verificação dos controles de acionamento e eventual troca de pilhas
- i) Realizar serviço de substituição de portas e/ou dobradiças, bem como, fechaduras, quando necessário
- j) Realizar instalação e retirada de portas e janelas
- k) Outras de mesma complexidade

1.6.3.4. Estrutura

- a) Verificar o estado de conservação da estrutura predial: fachadas, acabamento interno e externo, aspectos gerais de pintura, piso, tampas de vedação das caixas do sistema hidrossanitário, elétrico e

de telefonia, vazamentos, infiltrações, etc

- b) Promover reparos de pintura, reboco/alvenaria, carpintaria, marcenaria, hidráulica, entre outros
- c) Pintar e manter as marcações de estacionamento sempre visíveis
- d) Executar reparos de menor complexidade no mobiliário institucional (mesas, cadeiras, gaveteiros, etc.)
- e) Instalar canaletas, caixa de sobre por e embutidas em alvenaria, ou afins
- f) Outras de mesma complexidade

1.6.3.5. Cobertura (telhado)

- a) Verificar o estado geral das coberturas
- b) Corrigir vazamentos
- c) Substituir telhas
- d) Outras de mesma complexidade

1.6.3.6. Da eletricidade, deve realizar:

- a) Troca de lâmpadas, reatores, interruptores, chaves magnéticas, reles, disjuntores
- b) Instalação e/ou retirada do circuito elétrico motores
- c) Medição de corrente elétrica e tensão
- d) identificação e a comunicação de defeitos elétricos
- e) Instalação de bóias elétricas na caixa d'água
- f) Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação da eletricidade predial e industrial
- g) Instalar, verificar e manter as redes elétricas
- h) Montar ampliar, consertar e manter instalações elétricas
- i) Efetuar revisão geral dos circuitos de iluminação, procedendo à substituição dos componentes defeituosos como: reatores, disjuntores, tomadas, lâmpadas, suportes, dispositivos de fixação, fios ressequidos, ou o que for necessário para o bom funcionamento do sistema existente, incluindo a limpeza dos componentes e acessórios
- j) Verificar o funcionamento de disjuntores, eventuais aquecimentos e corrigir as anormalidades, ou substituir os defeituosos
- k) Efetuar revisão de todos os contatos dos quadros (fusíveis, relés, chaves, etc.)
- l) Verificar o equilíbrio de fases
- m) Promover a limpeza geral dos quadros de energia, quando necessário
- n) Reapertar as conexões dos disjuntores e barramentos
- o) Verificar os contatos dos disjuntores
- p) Medir a corrente dos circuitos na saída dos disjuntores
- q) Controlar a carga nos disjuntores
- r) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade
- s) Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência
- t) Instalar sensor de presença
- u) Outras de mesma complexidade

A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de proteção individual e treinamento ao seu profissional para esta atividade de acordo com as normas legais vigentes.

1.6.3.7 DIARIAMENTE:

- a) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais
- b) Relacionar e enviar à Fiscalização do contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente
- c) Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades
- d) Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico

1.6.3.8 SEMANALMENTE:

- a) Abrir e fechar os registros das caixas de hidrantes para evitar gripamento
- b) Verificar a correção do enrolamento das mangueiras de incêndio
- c) Inspecionar o funcionamento dos manômetros, bombas, motores elétricos, geradores, transformadores, estabilizadores e todos aqueles necessários ao funcionamento das instalações e sistemas

1.6.3.9 MENSALMENTE:

- a) Efetuar limpeza das caixas de incêndio
- b) Conferir instalações hidrossanitárias e elétricas
- c) Conferir instalações de rede de telefonia e de sonorização de ambiente
- d) Conferir portas e portões de acesso comum, externos e internos, e realizar, caso necessário, os devidos reparos
- e) Inspecionar bombas, motores, geradores, transformadores, estabilizadores e todos aqueles necessários ao funcionamento das instalações e sistemas

1.6.3.10 TRIMESTRALMENTE

- a) Verificar o funcionamento dos filtros do sistema de fornecimento de água e efetuar a substituição dos elementos filtrantes, quando necessário

1.6.3.11 EVENTUALMENTE:

- a) Carregar móveis, equipamentos, caixas, processos, malotes, etc., para local indicado pela Administração

1.6.3.12 SEMPRE QUE DEMANDADO:

O profissional deve possuir conhecimento para intervenções urgentes em aparelhos de refrigeração (ar condicionado, bebedouros, geladeira, frigobares) de modo a deixá-los em funcionamento, até a realização de manutenção.

1.7 DA SOLICITAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1.7.1. Em caso de necessidade, para a prestação de serviços, deverá ser solicitado, com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis**, a disponibilização do profissional, indicando o número estimado de diárias a serem trabalhadas. Após a realização do serviço, o fiscal deverá emitir relatório circunstanciado

sobre a execução do serviço, contendo as horas trabalhadas, ocorrências, etc., e encaminhar ao Gestor de Contratos que elaborará, em até **05 (cinco) dias úteis do término da prestação de serviços**, a planilha de valores a serem pagos à Contratada e autorizará a emissão do documento de cobrança.

1.7.1.1. O documento de cobrança deverá vir acompanhado do comprovante de pagamento ao profissional sob demanda, juntamente com os registros junto à Contratada, quer seja carteira assinada quer seja contrato avulso de trabalho, bem como todos os comprovantes de recolhimentos de encargos, previstos em lei.

1.7.2. O profissional deverá se apresentar devidamente uniformizado, identificado e acompanhado de carta apresentação da Contratada.

1.7.3. A Administração deverá elaborar formulário próprio para solicitação do profissional sob demanda.

1.7.4. Para fins de composição de custo do valor global do contrato, cada unidade estimou sua quantidade de diárias, com base no histórico do contrato vigente.

1.8 TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO:

1. Curso NR35 - Trabalho em Alturas
2. Curso NR10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, 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 09:55, 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 **2646249** e o código CRC **31C71A9B**.

Referência: Processo nº 23243.001916/2025-96

SEI nº 2646249