



**GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL**
SECRETARIA DA SAÚDE

**CENTRO ESTADUAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

Núcleo de Imunizações

CEADI – Central Estadual de Armazenamento e Distribuição de Imunobiológicos

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de mão-de-obra, para o desenvolvimento de atividades nos almoxarifados das Redes de Frio (câmaras frias) da Central Estadual de Abastecimento e Distribuição de Imunobiológicos (CEADI) e da 1ª Coordenadoria Regional de Saúde (1ª CRS), ambas situadas em Porto Alegre/RS.

2. JUSTIFICATIVA

A Central Estadual de Armazenamento e Distribuição de Imunobiológicos (CEADI) tem a responsabilidade de garantir e zelar pela manutenção da qualidade e segurança dos produtos com os quais trabalha, considerando todo o seguimento envolvido na armazenagem, distribuição e transporte de forma a manter a identidade, eficácia, qualidade e segurança dos produtos desde o recebimento até a distribuição. Atualmente a CEADI armazena e distribui imunobiológicos para as 19 Regionais de Saúde do Estado do RS, além de abastecer a Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre e o Centro de Referência em Imunobiológicos Especiais (CRIE) localizado no Hospital Sanatório Partenon. Não diferente, o Setor de Rede Frio da 1ª CRS recebe as vacinas e soros da CEADI e redistribuem para os municípios sob sua responsabilidade - 64 municípios do RS. Assim, é de suma importância que para o bom andamento das atividades deste cagem, acondicionamento, separação e transporte exista quadro de pessoal suficiente e habilitado para a execução das tarefas operacionais (sendo estas, resumidamente, movimentação de cargas, separação de itens, organização do estoque e conferências de carga e estoque).

3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Rede de Frio da Central Estadual de Abastecimento e Distribuição de Imunobiológicos (CEADI): Av. Ipiranga, nº 54000 – Porto Alegre – Fone (51) 3288 4081;
- b) Rede de Frio da 1ª Coordenadoria Regional de Saúde (1ª CRS): Rua Marechal Andréa, nº 351. Porto Alegre – Fone (51) 3328 1495.



4. POSTOS DE TRABALHO E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Rede de Frio da CEADI	
Local	Centro Estadual de Vigilância em Saúde Central Estadual de Abastecimento e Distribuição de Imunobiológicos - CEADI Av. Ipiranga, nº 5400 – Prédio 2 - Térreo — Porto Alegre — Fone (51) 3288 4081
Nº de postos de trabalho	08 (oito) postos, sendo: - 06 (seis) almoxarifes; - 01 (um) coordenador de equipe (preposto); - 01 (um) auxiliar administrativo.
Carga horária	08 (oito) horas/dia; 40 horas/semana.
Horário de expediente	De segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, com 01 (uma) hora de intervalo para o almoço.
Adicional	Insalubridade – grau máximo (40%) para todas as funções

Rede de Frio da 1ª CRS	
Local	Rua Marechal Andréa, nº 351 – Porto Alegre – Fone (51) 3328 1495
Nº de postos de trabalho	05 (cinco) postos, sendo: - 03 (três) almoxarifes; - 01 (um) coordenador de equipe (preposto); - 01 (um) auxiliar administrativo.
Carga horária	08 (oito) horas/dia; 40 horas/semana.
Horário de expediente	De segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, com 01 (uma) hora de intervalo para o almoço.
Adicional	Insalubridade – grau máximo (40%) para todas as funções

5. DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR FUNÇÃO

ALMOXARIFE

- Auxiliar no recebimento e conferência dos materiais recebidos, armazenamento, separação, conferência e entrega de materiais e insumos, na CEADI e no almoxarifado da Rede de Frio da 1ª CRS, conforme a demanda local;
- Movimentação de carga e descarga de materiais e insumos, dentro das dependências da CEADI e almoxarifado da Rede de Frio da 1ª CRS;
- Entrega de materiais e insumos fora do local de trabalho, com veículo da SES/RS, conduzido por motorista da SES/RS;
- Auxiliar no recebimento das vacinas e conferência da documentação;
- Armazenar as vacinas conforme normas técnicas;



- f. Preparar as caixas térmicas para distribuição das vacinas de acordo com as normas padronizadas;
- g. Auxiliar na realização de inventário mensal dos produtos armazenados, levando-se em consideração lote/validade e quantidade dos mesmos;
- h. Organizar o material utilizado nas câmaras frias (bolsas de gelo, casacos);
- i. Realizar a organização e manter organizadas as câmaras frias, caixas térmicas e bolsas de gelo, sempre que solicitado ou de forma sistemática, conforme definição do servidor responsável;
- j. Atender as atividades conforme locais e horários descritos no item "3."

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a. Atendimento telefônico e presencial (recepção);
- b. Agendamento, recebimento e controle de saídas de materiais, amostras e cargas de imunobiológicos;
- c. Organização de arquivos;
- d. Recebimento e envio de documentos;
- e. Criação de planilhas;
- f. Verificação de entradas e saídas de correspondências;
- g. Auxílio aos servidores em outras atividades propostas e pertinentes às rotinas administrativas.
- h. Auxiliar na conferência dos imunobiológicos separados para expedição;
- i. Auxiliar nas atividades de checagem e controle de estoque de imunobiológicos através de verificações diárias de itens selecionados;
- j. Auxiliar na execução dos inventários mensais do estoque dos imunobiológicos;

COORDENADOR DE EQUIPE (PREPOSTO)

- a. Supervisionar as atividades dos almoxarifes e dos auxiliares administrativos.
- b. Representar a contratada no local de prestação de serviço, fazendo cumprir a execução dos serviços contratados de forma orientada e supervisionada por servidor responsável;



- c. Atualizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os registros dos empregados da contratada, bem como fornecer para arquivo no local de prestação de serviço, cópias de toda a documentação pertinente aos empregados (conforme item 5.4 deste anexo);
- d. Fazer a interlocução entre a empresa e seus contratados no que se refere a questão de documentação;
- e. Realizar o controle diário de folha ponto e efetividade dos almoxarifes e auxiliar administrativo;
- f. Fiscalizar diariamente o correto uso de uniformes e crachá de identificação;
- g. Manter a limpeza e organização do estoque, de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo local;
- h. Fiscalizar o cumprimento das normas disciplinares, de segurança e legislação pertinente, incluindo aquelas referentes as Boas Práticas de Armazenamento de Distribuição de Imunobiológicos e correlatos;
- i. Receber a orientação diária do servidor responsável e repassar diariamente aos almoxarifes e auxiliar administrativo as atividades prioritárias para a data, fazendo a interlocução entre os servidores e os colaboradores contratados;
- j. Coordenar, delegar as atividades e fiscalizar a execução das atividades delegadas aos almoxarifes e auxiliar administrativo;
- k. Sempre que necessário e conforme a demanda realizar as mesmas atividades dos almoxarifes (Item 2.1.1 do presente Anexo), garantindo o cumprimento dos prazos de distribuição do local.

6. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

6.1. DO TREINAMENTO

- a. Os almoxarifes, bem como o Coordenador de Equipe, considerando as peculiaridades das questões que envolvem as boas práticas de armazenamento e distribuição de imunobiológicos, receberão inicialmente treinamento específico relacionado as atividades desenvolvidas na CEADI.
- b. Este treinamento ocorrerá anteriormente ao início das atividades da equipe e será ministrado pelo técnico responsável pela Central de Vacinas/CEADI.

6.2. DA ESCOLARIDADE E DA EXPERIÊNCIA PRÉVIA

- **ALMOXARIFE**



Ensino médio completo; Experiência mínima de 1 ano nas rotinas de almoxarifado, movimentação, armazenamento e controle de produtos e matérias-primas.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Ensino médio completo e experiência mínima de 1 ano em rotinas administrativas e de atendimento ao público interno e externo.

- **COORDENADOR DE EQUIPE**

Ensino médio completo, preferencialmente com curso técnico concluído ou em andamento em área compatível com a atividade (logística ou equivalente). Imprescindível comprovar experiência mínima de 1 ano na função de almoxarife ou de encarregado de estoque.

6.3. DAS PROIBIÇÕES

Será proibido portar e/ou fazer uso de aparelho celular e fones de ouvido durante o horário de desempenho das atividades, exceto nos horários de intervalo de almoço e pausas pré-determinadas durante os turnos de trabalho

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) A CONTRATADA deverá fornecer para todas as funções uniformes completos e equipamentos de proteção individual — EPI adequados para execução de atividades em câmara refrigerada (temperatura de 2 a 8°C) e câmara fria negativa (temperatura média de - 15°C), ambiente insalubre grau máximo (grau 40%), conforme a legislação vigente (NR-15 e NR-36 Ministério do Trabalho e Emprego).

Obs. A contratada deverá substituir os itens de EPI que já estejam desgastados ou que já tenham atingido o tempo de uso indicado pelo fabricante.

Adicionalmente, a contratada deverá capacitar seus colaboradores acerca dos cuidados segurança no ambiente de trabalho, além de promover e apresentar comprovação do monitoramento periódico da saúde dos trabalhadores.

- a.1) Os uniformes completos para uso em câmaras frias devem ser fornecidos conforme descrição a seguir:

a.1.1) botas de PVC térmica, cano longo, com solado antiderrapante, tipo impermeável, de uso profissional, com forração em lã com proteção contra baixas temperaturas, em numeração adequada aos funcionários (1 par para cada funcionário). **Não será aceito coturno simples;**

a.1.2) meias térmicas, em numeração adequada aos funcionários (2 pares para cada funcionário);



- a.1.3) camiseta Manga longa tipo Moletom (2 unidades para cada funcionário);
- a.1.4) camiseta manga curta (2 unidades para cada funcionário);
- a.1.5) calça confeccionada em lona 100% poliamida impermeável, revestida com tecido poliéster e manta térmica antialérgica, gramatura de 400 gim*, 150 gim' ou 250 gim*, cordão para ajuste na cintura, em tamanhos adequado aos funcionários (1 para cada funcionário);
- a.1.6) jaqueta confeccionada em lona 100% poliamida impermeável, revestida com tecido poliéster e manta térmica antialérgica, gramatura de 400 g/m*, 250 gim°, 150 gim *, fechamento em velcro e botão de pressão, com dois bolsos frontais (externos e grandes), com capuz e punhos, em tamanhos adequados aos funcionários. (1 unidade para cada funcionário);
- a.1.7) luvas com resistência térmica entre -15°C até 205°C, forro em tecido "térmico" palma antiderrapante com acabamento "rugoso" (1 par para cada funcionário);
- a.1.8) capuz térmico (balaclava) confeccionado em malha de suedine, poliéster e algodão, para proteção da cabeça e pescoço.
- a.2) Os uniformes serão de uso obrigatório e precisam apresentar certificado INMETRO.
- a.3) Será tarefa do Coordenador de Equipe fiscalizar a utilização do EPI, bem como o asseio e conservação dos equipamentos pelos funcionários.
- a.4) Todos os funcionários deverão possuir uniformes/EPI disponíveis, adequados e em quantidades suficientes para o início das atividades de prestação de serviço na CEADI e no almoxarifado da Rede de Frio da 1ª CRS.
- a.5) Os uniformes deverão conter o logotipo da empresa.
- b) A CONTRATADA deverá garantir a substituição de funcionário que não desempenhar as atividades a contento, mesmo após treinamento inicial no setor. O descumprimento de normas disciplinares e/ou de segurança, bem como a imperícia e falta de zelo para com os itens em estoque e o descuido para com o bem público serão justificativas para a solicitação de substituição de funcionário por parte do setor CONTRATANTE.
- c) Em caso de falta, abandono do posto ou sempre que solicitado e justificado pelo CONTRATANTE, a CONTRADA deverá garantir a substituição de funcionário dentro de um prazo máximo de 72 horas, visto a necessidade de manutenção do andamento dos serviços e o não prejuízo aos prazos de distribuição pré-estabelecidos.
- d) A CONTRATADA deverá fornecer ao local de prestação de serviço cópia de todos os registros dos empregados, tais como: contrato de trabalho, exame médico admissional, exame médico demissional e rescisão de contrato; Folha de registro de ponto no último dia útil do mês, bem como comprovar o pagamento de Vale Refeição, Vale Transporte e Salário Normativo por função – Almoxarife e Auxiliar administrativo - conforme regrado pela Convenção Coletiva de Trabalho vigente (SEEAC-RS); A ser considerado para o Coordenador de Equipe salário base idêntico àquele indicado para a função de Almoxarife (CCT/SEEAC, Cláusula Quinta – Salário Normativo por Funções) aplicado a este o acréscimo de 37% em referência ao posto e tarefa de supervisão.
- e) Visando garantir que não ocorram faltas (não comparecimento) dos funcionários nos primeiros dias



de cada mês, a CONTRATADA deverá antecipadamente efetuar o pagamento de VR e VT para os funcionários, o fazendo até o último dia útil de cada mês;

f) Atender a Instrução Normativa 001/2025 (em observância ao artigo 8º que revogou a IN nº 008/2020 CELIC - RS, ARTIGO 3º e 6º) e critérios de sustentabilidade ambiental, no que couber.

8. FORMULARIO DE AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE SERVIÇO

A prestação de serviços será mensalmente avaliada – desempenho e qualidade – através de formulário padronizado.

Caberá aos fiscais de contrato (equipe de fiscalização) esta avaliação dos itens indicados abaixo, com base em sistema de pontuação onde: será atribuído 1 ponto ao item “conforme”, 0,5 pontos ao item “parcialmente conforme” e 0 (zero) ponto ao item “não conforme”. A nota final (de 0 a 10) será calculada a partir do somatório dos pontos atribuídos a todos os itens.

A contratada tomará ciência da avaliação através de quadro resumo mensal de avaliações, o qual será encaminhado através de comunicado via email.

A contratada receberá prazo para a correção e tratamento dos itens não conformes ou parcialmente conformes e sofrerá as devidas sanções e penalidades cabíveis em caso de não executar as medidas corretivas dentro do período previamente estipulado. Neste caso, a aplicação de descontos na fatura mensal poderá ocorrer e seguirá como base o resultado da avaliação do nível de serviços, sendo a contratada previamente notificada.

O percentual de descontos da fatura poderá variar de 1,50 a 7,5% , conforme segue:

- Avaliação Mensal com Nota Final > 8 pontos ; Fator de Desconto da Fatura 0,00%
- Avaliação Mensal com Nota Final $\geq 7 < 8$ pontos ; Fator de Desconto da Fatura 1,50%
- Avaliação Mensal com Nota Final $\geq 6 < 7$ pontos ; Fator de Desconto da Fatura 3,00%
- Avaliação Mensal com Nota Final $\geq 5 < 6$ pontos ; Fator de Desconto da Fatura 4,50%
- Avaliação Mensal com Nota Final $\geq 4 < 5$ pontos ; Fator de Desconto da Fatura 6,00%
- Avaliação Mensal com Nota Final < 4 pontos ; Fator de Desconto da Fatura 7,50%

Nesta contratação, os itens a serem avaliados serão:

1) Funcionários

- Quantidade – se número de funcionários de acordo com o determinado em contrato e necessário á plena execução da prestação dos serviços.
- Conduta – se os funcionários atendem ás normas de conduta e horários do setor.
- Utilização de Recursos – se os funcionários zelam e fazem a correta utilização dos equipamentos, documentos e outros recursos de patrimônio da contratante.
- Grau de escolaridade – se os funcionários atendem aos requisitos informados no contrato.

2) Uniformes

- Se os funcionários receberam uniforme completo e de acordo com as especificações solicitadas pela contratante.
- Se as peças de uniformes desgastadas são substituídas periodicamente.
- Se todos os funcionários utilizam uniforme completo, incluindo crachá.

3) Execução dos Serviços



- A contratada deixa de apresentar ou substituir preposto no prazo determinado em contrato.
- O preposto supervisiona o cumprimento das atividades diárias, efetividade da equipe e uso de uniforme pela equipe.
- A contratada deixa postos sem cobertura por tempo maior do que aquele determinado em contrato para a substituição de funcionários.
- A contratada deixa de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com as suas atribuições no prazo previsto em contrato.
- As atividades são executadas de acordo com as normas e procedimentos operacionais determinados pela contratante.